علم المكتبات

الفهرسة والتصنيف العشري

عاطف عمارة



علم المكتبات
الفهرسة والتصنيف العشري

إعداد

عاطف عمارة

الناشر

المكتب العربي للمعارف

عنوان الكتاب : علم المكتبات
الفهرسة والتصنيف العشري
اسم المؤلف : عاطف عمارة
تصميم الغلاف : شريف الغالي

الناشر
المكتب العربي للمعارف

٢٦ شارع حسين خضر من شارع عبد العزيز فهمي
ميدان هليوبوليس - مصر الجديدة - القاهرة
تليفون/ فاكس: ٢٦٤٢٣١١٠-٠١٢٨٣٣٢٢٢٧٣
بريد إلكتروني : Malghaly@yahoo.com

الطبعة الأولى ٢٠١٥

رقم الإيداع : ٢٠١٤/٢٢٠٩٣
الترقيم الدولي :I.S.B.N.978-977-276-802-8

علم المكتبات
الفهرسة والتصنيف العشري

مقدمة

على الرغم من التقدم الهائل الذي يشهده العصر الحديث في العلوم والتكنولوجيا ، وعلى الرغم من الانفجار المعرفي المتزايد وثورة المعلومات التي بلغت مدى لا يمكن الإحاطة به إلا من خلال الوسائل التكنولوجية المتقدمة، مثل الحاسبات الآلية والكمبيوتر ، فإنه لايزال للكتب والمكتبات الأهمية الكبرى في حياتنا .

فالكتاب في مختلف الميادين لا يزال يتصدر المركز الأول، ولا يزال يشكل المصدر الرئيسي والأساسي للمعارف وتحصيلها. ومن هنا كان للمكتبات ودورها في حياتنا أهمية لا تزال تتعاظم وتتنامي، وعلى الأخص في بلادنا العربية التي لا تزال تسعى سعيا حثيثا نحو النهوض والتقدم بهدف اللحاق بالحضارة العالمية .

ومن هنا أيضا تأتى أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات. وهي الكتب التي تغطى فروع هذا العلم مثل التوثيق والمعلومات . وهي الفروع التي تطورت عن علم المكتبات واستقلت عنه كعلوم مكتملة ومتطورة .

وتبرز أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات بصفة خاصة نظرا لأهمية المكتبة وحاجتها إلى التنظيم والفهرسة ، بهدف تحقيق أفضل خدمة مكتبية تتيح للمكتبة القيام بدورها التعليمي والتثقيفي والتربوي والترفيهي والبحثي على أكمل وجه ممكن .

لذلك ، حاولنا – في هذا الكتاب – أن نقدم نظرة مبسطة في علم المكتبات، بالإضافة إلى تقديم الجداول الموجزة لتصنيف ديوي العشري كدليل إرشادي للمكتبي والباحث معا، إتماما للفائدة. وكان من

أهدافنا في هذا الكتاب أيضا أن نلقى الضوء على أهميـــة وضـــرورة التربية المكتبية، والتعريف بأنواع المكتبـــات ، ونظـــم الاســـتعارة ، والكتب بأنواعها في المكتبات كافة، وطرق التصـــنيف والفهرســـة ، واختيار الكتب .. إلخ .

ولما كان الهدف من المكتبة هو تنميـــة المهـــارات والقـــدرات الفكرية وتوفير أكبر قدر من المعلومات في مختلف ميـــادين وفـــروع المعرفة بهدف تنمية البحث العلمي والقدرات الذهنية الخاصة به، فقـــد تعرضنا – أيضا – للبحوث العلمية والمقالات والملخصـــات وكيفيـــة إعدادها ، كما تعرضنا لبعض الجوانب الأساسية المهمة فـــي النشـــاط المكتبي. وبذلك نكون قد حاولنا أن نغطى الجوانب الفنية الأساسية في علم المكتبات . ولم نقتصر على تحقيق هذا الهدف ، بل توسعنا إلـــى محاولة تغطية الخدمة المكتبية لرواد المكتبات المدرســـية والمكتبـــات العامة.

وقد وضعنا نصب أعيننا أن تطوير التعليم يـــرتبط بالضـــرورة بتنمية الوعي وتنمية المهارات والقدرات الذهنية للطلبة ، ومـــن ثـــم بتطوير المكتبات والتربية المكتبية.

ومن هنا كانت ضرورة تعريف الطالـــب بالمكتبـــة ودورهـــا ، وكيفية البحث في أقسامها المختلفة عن الكتب والمراجع التـــي يمكنـــه الاستفادة بها في تنمية قدراته أو في إعداد البحـــوث والمقـــالات فـــي مختلف فروع وميادين المعرفة العامة .

***

وبعد ...

لا يزال علم المكتبات في حاجة إلى المزيد من الدراسات العربية، ولا تزال حاجتنا إلى الدراسات الخاصة بتطوير مناهج التربية المكتبية أعظم .

ولقد حاولنا أن نقدم نظرة مبسطة في علم المكتبات يستفيد منها الباحث والطالب والمكتبي على السواء ، ومن هنا كانت شمولية التناول ضرورية في بناء هذا الكتاب الموجز .. وكلنا رجاء أن نكون قد وفقنا إلى تحقيق هذا الهدف قدر المستطاع .

والله الموفق ،،

الناشر



(١)
التربية المكتبية

* التربية المكتبية
* الأنشطة المكتبية
* آداب المكتبة

* التربية المكتبية

تؤدى المكتبات، بمختلف أنواعها، دورا مهما في حياتنا العصرية. ونظرا لأهمية هذا الدور فقد ألحقت بالمدارس، بمختلف أنواعها، وفى مختلف مراحل التعليم ، مكتبة خاصة بكل مدرسة إكمالا لجوانب العملية التعليمية والتربوية والترفيهية .

وبداية : يجب علينا أن نميز بوضوح بين المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ، إذ إن أهم سمات المكتبة المدرسية هي أنها موجهة نحو أهداف تربوية محددة ، وعلى كل المدرسين أن يتفهموا الأهداف التربوية لعمل المكتبة المدرسية ، وهي الأهداف التي يمكن إجمالها فيما يلي :

* تشجيع وغرس عادة القراءة في نفوس التلاميذ .
* تنمية مهارات وقدرات التلاميذ على التعلم من الكتب بلا مدرس .
* تحطيم التقسيمات الجامدة التي يخلقها الجدول الدراسى بين المواد الدراسية المختلفة .
* العناية بالتدريب الاجتماعي للتلاميذ .
* تنمية مهارات وقدرات المعلمين (موضوعيا ومهنيا) .
* خدمة البيئة .

ولكي تتمكن المكتبة المدرسية من تحقيق أهدافها التربوية، كان على كل مدرسة أن توفر المناخ و الظروف والعوامل المؤدية إلى تحقيق هذه الأهداف، وذلك عن طريق :

* توفير المكان المناسب للمكتبة بكل مدرسة .

* تزويد مكان المكتبة بالوسائل كافة اللازمة لتحقيـق الهـدف التربوي للمكتبة .

*وضع البرامج التدريبية الخاصة بالمدرس المكتبي لتأهيله للقيام بدوره التربوي المكتبي.

*وضع منهج متكامل للتربية المكتبية فـي مختلـف المراحـل التعليمية .

*تزويد المكتبات بالحاسب الآلي ومختلـف أجهـزة العـروض الصوتية والضوئية .

وأول الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية : " تنمية عادة القراءة". وهذه ضرورة عاجلة على المعلم أن يؤديهـا فـي ظـروف حياتنـا الحاضرة ، إذ على المعلم أن يحاول تنمية عادة القراءة في التلاميـذ للمتعة ، كما أن عليه أن يوجه هذه القراءة ويحكمهـا .فكثيـر مـن الأطفال يسرفون في القراءة إسرافا بعيدا –وتلك حقيقة يميل المعلمون إلى تجاهلها– وجميع التلاميذ تقريبا يقرءون بغير هدف . وعلى المعلم أن يستغل كل ما لدى الطفل من إمكانات، وألا يدع طفلا لديه القـدرة على التقدم – ولو خطوة واحدة – حتى يدفعه ويضمن له هذه الخطوة.

إنه من الثابت لدينا أن ما بين سن ٨ – ١٠ سنوات هي الفتـرة التي يمكن أن نمهد فيها الطريق لكي يصبح الطفل قارئا مدى الحياة ، ولكن ليس كل الأطفال مستعدين استعدادا طبيعيا لكي يصبحوا كـذلك في هذه السن . وهذه حقيقة ينبغي أن يضعها المعلمون في المـدارس الابتدائية نصب أعينهم ، وذلك لأن كثيرا من الأطفال الذين يشـغفون من تلقاء أنفسهم بالقراءة سوف يفعلون ذلك لو تلقوا العون في الوقـت المناسب. فأكثر من نصف الأطفال في الفصل يأخذون بـالطبع فـي

القراءة، وليس كذلك الباقي. ومع أنه يكون مخيبا لأمل المدرس أن بعض التلاميذ يبدون أبعد من أن يستطيع معاونتهم، فإن المدرس غالبا ما يقبل هذا الوضع شاعرا بأنه على الأقل قد عمل شيئا ما مع أكثر من نصف الفصل. وفى الحقيقة فأنه لم يعمل شيئا، ولا اتخذ أي خطوة لعمل شيء على الإطلاق ، فالقسم الأول من التلاميذ أخذ -بالفعل- في القراءة دون عونه ، وهو لم يعمل شيئا لمساعدة الآخرين من القسم الثاني .

وليس بالإهمال وحده يستطيع المدرس غير المفكر أن يعوق تكوين عادة القراءة ، بل هناك من العادات ما يخلق النفور من الكتب مثل القراءة التي تدور داخل الفصل دون فهم بعد التحكم في آلية القراءة . ويكون هذا غالبا من الكتب التي قرئت وأعيدت قراءتها حتى حفظت عن ظهر قلب. وأيضا مثل قراءة المدرس الميتة الروح في الفصل، وكذلك مثل العقوبة التي تفرض باختيار الكتب غير الملائمة. إن الخطر هنا قد يبدو واضحا ولكن كل واحدة من هذه العادات تحدث يوميا في المدرسة . وهذا ما يسوِّغ التحذير منها .

ففي المقام الأول إذا رغبت في أن يقرأ التلاميذ ، يجب أن تعطيهم الكتاب ذا المظهر الجذاب ، ويلي ذلك بالطبع أن يتوافر المكان المريح الجذاب أيضا للقراءة . إن المكتبة كما يقول تقرير "كارنيجى" أعظم بكثير من مجرد مجموعة من الكتب ، وتأثيرها الثقافي على الطفل لايكمن فقط في التقدم الذي يحققه من قطاف المواد المقروءة . إن المكتبة يجب أن يكون لها جو عناصره: الهدوء -السعة- الجلال - الجمال . وجو المكتبة المدرسية ينبغي ألا يكون فيه هدوء مخيم مثل ذلك الذي يفرض على بعض المكتبات الشهيرة. المكتبة المدرسية يجب

أن يكون جوها منزليا مريحا ، وأن تكون معدة خير إعداد . يجب أن يكون جوها كله خالصا لها ، ويجب ألا يوحي هذا الجو بأجواء الفصل المدرسي أو المكتبة العامة . وطبيعي ألا يتضمن هذا معنى أن جو كل من الفصل المدرسي أو المكتبة العامة جو غير مرغوب فيه .

ثم على المدرس أن يعنى – بعد ذلك – بطريقة تقديم الكتب للأطفال. وأفضل الطرق بالطبع هي الطريقة غير المباشرة. فالمدرس عليه باستمرار في دروسه كلها أن يتكلم عن الكتب مشيرا إلى شخصيات فيها ، ومناظر مقتبسة منها ، وأن يضعها جميعا في متناول أيدي التلاميذ . ويجب أيضا أن يختلق أعذارا لقراءة قطع قصيرة مثيرة، ويقف حيث يدرك أنه قد حاز إعجاب الفصل ، ويدع بأيدي التلاميذ نسخا من الكتاب حتى يتمكنوا من إكمال القصة لأنفسهم .

إن مناقشة الكتب والقراءة الجهرية بمختلف طرقها ، والدرس الجماعي للكتب، وأساليب نشاط الفصل المدرسي الأخرى ، كل أولئك مفيد ، وسوف يساعد الطفل الذي لا يبدى ميلا طبيعيا تجاه الكتب . أما قراءة المدرس للفصل فليست مضيعة للوقت إذا سارت بانتظام ولمدد طويلة طليقة. ومن المجدي أيضا إمداد التلاميذ بالكتب ، وقراءة المدرس لهم .. قراءة نموذجية .

ويجب تخصيص فترات فسيحة كافية للقراءة الصامتة على أن تتقدمها الرعاية في المكتبة ، لأن الطفل لا يمكن أن يدرك كتابا يدركه من يكبرونه –في سن العاشرة– بلمحة سريعة إليه . وهنا يبرز سؤال هو : كيف تضبط القراءة الصامتة ، مادام أنه من الواضح لزوم شيء من الإشراف ؟ هنا .. يجب أن يجعل المدرس نفسه مسئولا عن بعض الاطلاع على قراءة الطفل الشخصية . وربما يصدر قوائم مكتبية

ويناقشها ، ويحفظ بعض التقارير عما يقرؤه الطفل ، ويسأله بين حين وآخر أسئلة ، أو يضع له موضوعات إنشاء حول هذه المادة المقروءة . ومن الأفضل وضع قائمة أسئلة للإجابة عنها بألفاظ قليلة . ولو أنه من الصعب تجنب الأسئلة الغامضة الصعبة الفهم لو حاول أحد وضع قائمة أسئلة ملائمة لكتاب ما .. وعدا هذا، فإن التلاميذ سيضيقون بالإجابة عن نفس مجموعات الأسئلة نفسها مرارا وتكرارا .

وخير طريقة لعمل قائمة الأسئلة هو تصميم عدد من مجموعات من الأسئلة المناسبة لأنماط مختلفة من الكتب ، ويمكن لهذه القائمة أن تأخذ الشكل التالي :

١ – ما تقديرك لهذا الكتاب (بالدرجات)؟

٢ – ما سبب هذا التقدير ؟

٣ – ما أفضل فصل أو منظر أو شخصية تميل إليها أكثر ؟

٤ – لماذا ؟

٥– ماذا تعرف عن المؤلف ؟

٦ – متى عاش ؟

٧ – هل له مؤلفات أخرى ؟

٨ – هل قرأت للمؤلف نفسه أحد مؤلفاته الأخرى ؟

ومهما يكن من أمر ، فهناك الكثير من الأساليب التي يمكن للمدرس أن يستخدمها سواء في الفصل أو في مكتبة المدرسة لبناء الاستمتاع بالكتب والمسائل الأدبية. يمكنه مثلا تصميم مجموعة من الدروس عن الطباعة وتجليد الكتب . وسوف يجد المدرس أن تراجم الكتاب والممثلين والعلماء وغيرهم من الشخصيات المرموقة ستكون مادة درس طيب من نوع يعينه على أن يجعل " الفائدة الإنسانية "

مشوقا إليها . ويمكن للمدرس استخدام هذه المـــادة لـــدرس الفصــــل، ولمشروعات فردية أو جماعية ، ولمختلف أنواع النشاط العملي. وإن عمل بيانات توضع عن مؤلف ، أو عن مجموعة معينة من الكتب، أو عن كتاب واحد، سيكون مصدر أعمال ممتعة لمجموعة من التلاميــذ مختلفي الأذواق والقدرات. ويجب أن تضم البيانات التي توضع عــن مؤلف ملاحظات على ترجمته وملاحظات نقديــة، وتضــم صــورا للمؤلف ولمنزله ومناظر من كتبه ، وتضم بالطبع نسخا مــن كتبــه، وتضم أيضا نسخا من كتب مشابهة لكتاب آخرين غيره. وإنه لغرض مهم أن تقترح قراءات أعلى .

والطفل ذو الميول الأدبية الأوفر حظا، سيعمل بــلا شــك فــي الجانب الكتابي من بيان كهذا . لكن على المدرس في كــل الأســاليب المقترحة هنا ألا يحاول كثيرا إعطاء تعليمات للفصل بصيغة رسمية، لأن من أعظم البواعث التقدمية للعمل في المكتبة المدرسية : الحريــة المسموح بها لذاتية الطفل . وسيجد المدرس أن الإشراف على قــراءة التلاميذ سيساعده أكثر من أي شيء آخر على أن يعــرفهم كــذوات . وهذا مهم لأنه سيجعله يدرس دراسة شخصية دقيقة عن كثب أي تلميذ لا يستطيع جعله يهوى القراءة بالأساليب العادية. ومع مثل هذا التلميذ يجب أن يقنع المدرس نفسه أولا بأن آلية القراءة قد ضــبطت حقــا ، وأنه ليس هناك عيب بصري .

ويجب عليه بعد ذلك أن يكتشف الهواية المفضلة لدى التلميــذ. وسواء كانت هذه الهواية هي زينة الوجه بالنسبة للفتاة أو المصــارعة بالنسبة للفتى، فإنه يجب إعطاء الطفل مادة القراءة الملائمة لهوايتــه. فإذا قرأها فإن هناك أملا أن ينساق لقراءة كتب أخرى في موضوعات

مختلفة . وإجمالا، فإن المدرس يشجع الهواية ليخلق الرغبة في الاستعلام، وهذه الرغبة في الاستعلام - بدورها - تخلق الحاجة إلى القراءة . وربما لا نزال نقول إن هذه القراءة للمتعة مادام الكشف عن الاهتمامات بالمعلومات يبعث على الرضا . ولكن موضوعنا هنا ينطوي على الغرض التالي من الأغراض العامة لعمل المكتبة المدرسية ، وهو تنمية القدرة في التلاميذ على التعلم من الكتب دون حاجة إلى المعلم .

ومن الأفضل أن يبدأ في الفصل بدروس حول المهارات الاصطلاحية اللازمة للقراءة للاستعلام. إن مجموعة دروس منظمة بعناية ، تحل نفسها -في النهاية- محل مجموعة أساليب رسمية أو غير رسمية . ولكن أساسها يجب أن يكون مخططا منطقيا بحيث يكون لكل جزء من أي عمل يمارسه المدرس أو التلميذ هدف محدد .

ومن الضروري الكلام بتوسع ، وإبداء المشورات لتغطية الموضوعات الآتية :

* إمساك الكتب .
* أجزاء الكتب وأغراضها .
* كتب المراجع وكيفية استخدامها : (القواميس والموسوعات ودوائر المعارف).
* تصنيف الكتب .
* فهرس المكتبة وكيفية استخدامه .
* قوائم ومصادر الكتب .
* الدوريات وفهارس الدوريات .

وبعد هذه الخلاصة ، فإن التلاميذ سوف يتعودون – إثر زيارتهم التقديمية الأولى إلى المكتبة – ويتعلمون كيف يمسكون كتابا . ويجب أن يروا كيف يمسكون بالكتاب ، وكيف يقرءون مجلدا ضخما ، وكيف يأخذون كتابا من الرف دون أن يكسروا جلدته من عمودها الفقـــري ، ثم كيف يجدون صفحة ما دون أن يبللوا أصابعهم لتقليبهـــا . ويجـــب إرشادهم إلى عدم ثني الصفحات ، وإلى عدم استخدام أقلام الحبـــر أو المساطر كعلامات لنهاية المقروء. كما يجب توصيتهم بعـــدم الكتابـــة على الكتب أو تركها مقلوبة، وبتجنب مقاومة صلابة مجلدة الكتـــاب. وينبغي أن يروا أيضا كيف يفتحون مجلدا جديدا دون إفساد تجليـــده . وهنا يعمل عرضا كأنه غير مقصود بوضع غطاءي الكتاب مسطحين على منضدة وكبس بعض صفحات قليلة على الغطاء الأمامي ثم أيضا على الغطاء الخلفي. وهكذا حتى نصل إلى منتصف الكتاب . وبعد أن نعلم التلميذ كيف يمسك الكتاب، فإن عليه أن يكافح الصعوبات الأكثر مدى حول كيفية استخدام الكتاب. ويجب على المدرس أن يعالج بنظام أجزاء الكتاب المختلفة : صفحة العنـــوان، فهـــرس الموضـــوعات ، المقدمة ، التمهيد ، الملاحظات ، الفهرس ، ثبت المراجع ... إلـــخ .. ويرى أغراض كل منها .وسيبدأ التلاميذ بصفحة الموضـــوعات فـــي كتاب بسيط للغاية ، ثم بعد ذلك يجب أن يتعلموا استعمال الفهرس .

وبعد درسين أو ربما ثلاثة دروس حول هذه الأسطر ، يجب أن يكون الأطفال مهيئين لبدء العمل في المكتبة، ويجب أن يعمل ترتيـــب تراعى فيه العناية الفائقة لهذه النوبة الأولى من العمل المكتبي الفعلي .

لكن يجب ألا يلبث الطفل كثيرا لدى مثل هذا النوع من العمـــل الذي يمكن للطفل المتوسط أن يتحكم فيه بسهولة . وبمجرد أن يصبح

الطفل ذا براعة كافية في إيجاد الحقائق من كتاب يعطى له ، يجب أن يقدم بعد ذلك لكتب المراجع ، ينبغي أن يتعلم مـــا مســـتويات كتـــب المراجع الموجودة، وما أهمية تواريخ دوائـــر المعـــارف ، وتجـــب إحاطته علما بالإشارة إلى كتب المراجع الأخرى .. وعلى التلميـــذ أن يعرف كيف يستعمل هذه المستويات من المراجع. ومن الطبيعـــي، أن يبدأ المدرس بكتب مثل دوائر معارف الأطفال، ولكن قبـــل أن يتـــرك الطفل مرحلة الدراسة ينبغي أن يكون قد تعرف في المكتبة العامة إلى دوائر المعارف الرئيسية المشهورة ، وقواميس التراجم، ومســـتويات قواميس الاقتباس والتواريخ والأمثال .. إلخ ..وأن يتعرف على الكتب السنوية وكتب الدليل ، والقواميس الجغرافية .

وبتقديم التلميذ لكتب المراجع، يكون المدرس قد جعله يتقدم مـــن المرحلة التي يمكن أن يكتشف فيها المعلومات من أي كتاب يعطاه إلى مرحلة يصير فيها قادرا إلى حد ما على البحث عنها بنفسه. لكن قبـــل أن يكون معتمدا كلية على نفسه يجب عليه أن يعرف كيـــف يجـــد أي كتاب في المكتبة . وهذا يعنى أنه يجـــب أن يفهـــم نظـــام التصـــنيف والفهرسة . وقد أقترح مبكرا أن يسبق العمل بكتب المراجع إعطـــاء المعلومات الأولية عن هذه الموضوعات ضمن دروس السنة الأولـــى. ومن الواضح أنه يجب إعطاء شرح بسيط عن التصنيف والفهرسة في زيارة من الزيارات المبكرة للمكتبة، وفـــى مجموعـــة دروس الســـنة الثانية وما يليها، فإنه منطقي أن يتبع العمل بكتب المراجـــع دراســـة تفصيلية أكثر عن التصنيف والفهرسة ، إذ إن التلاميذ آنئذ يكونون قد بدءوا يرون قيمة كتب المراجع كهاديات لقراءات أبعد .

والخطوة التالية تكون عن فهرس المكتبـــة أو عمومـــا بطاقـــة الفهرس. وبادئ ذي بدء فإن معلومات الفصل يجب أن تغطى ما يقصد

بالترتيب الأبجدي. ما الأساليب التنظيمية الثلاثة؟ (المؤلف ، والعنوان ، والموضوع) وما كيفية ترتيب مدخل كل بطاقة ؟

والدرس العملي الأول في المكتبة يجب أن يتضمن أسئلة للإجابة عنها باستشارة بطاقة الفهرس. وهنا أيضا تبرز أهمية العناية بإعداد دروس. وينظم هذا العمل بحيث يكون اثنان أو ثلاثة من التلاميذ مستعملين الفهرس لبضع دقائق بينما آخرون يعملون في كتب المراجع دارسين نظام التصنيف أو يعملون عملا معينا .

والأسئلة يجب أن تتضمن قوائم الكتب وقبالتها يكتب التلميذ أرقام التصنيف ، وقوائم المؤلف وقبالتها تكتب عناوين جميع كتب هذا المؤلف الموجودة في المكتبة ، وقوائم الموضوعات وقبالة كل موضوع يطلب كتابة كتابين يعالجان هذا الموضوع. ويجب أن يتأكد المدرس أن التلميذ يمكنه أن يجد كتابا في أي موضوع يحب ، وأنه يمكنه أن يجد أي كتاب إذا كان يعرف المؤلف أو العنوان . وفى هذه المرحلة من التمرين، يجب أن تتوافر الثقة بالتلميذ أنه إن ترك وحده في المكتبة فسيرعى شئون نفسه .

وفى السنة الثانية يمكنه أن ينتقل إلى المرحلة التالية في مجموعة الدروس، وهي المرحلة التي يعلم فيها التلميذ ماذا يعمل إذا كانت المعلومات التي يبحث عنها لا تتضمنها المكتبة أو ليست كاملة التضمن في المكتبة التي يعمل بها. ويجب أن يعرف المدرس تلميذه بالمكتبات العامة وكنوزها، وكيف يكتشف مكتبات متخصصة، وكيف يستخدم ثبت الكتب وقوائم الكتب .

لكن طيلة الوقت الذي كان التلميذ يتعلم فيه هذه المهارات ينبغي أن يكون قد تدرب عليها لنفسه . ويجب أن يكون قد درب عليها

بواسطة البحث عن المعلومات بنفسه، وأنه قلق للحصول عليهـــا ، إذ إنه لا جدوى من محاولة تعليم عملية معينة ما لم تخلق أولا الحاجـــة والضرورة لتلك العملية. على المدرس _أن يخلق الرغبة في المعرفة . ومن ثم ينبغي أن يربط منظم هذا العمل في المراحل المبكرة بأمور يحبها الطفل كالهوايات، والحيوانات الأليفة ، والحدائق ، وكيف يعمل شيئا يصلح له ، وكيف يتحكم في الدراجات..إلخ ، وبطبيعـــة الحـــال سوف ينشر المدرس الأساليب الملائمة لشخصيته ولتلاميذه وللأحوال في مدرسته، فإذا كان ينبغي للمدرس أن يغرس في تلاميذه الرغبة في التعلم فإن عليه أن يجعلهم يرون التعلم يواجههم أنى اتجهوا في عملهم المدرسي، وفي اللعب ، وفى الهوايات ، وفى حوادث الحياة اليوميـــة. والخطوة الأولى تجاه ذلك هي تحطيم الحواجز بين المواد الدراســـية. وهذا من أقوى الحجج المؤكدة لفضل تركيـــز الكتـــب فـــي المكتبـــة المدرسية الواحدة .

ونحن حين نعبر إلى أضيق ميادين المواد المدرســـية، نجـــد أن هناك صلة ظاهرة جدا بين المكتبة والعمل المدرسي يمكـــن المـــدرس المكتبي أن يقتنصها لو شارك في عمـــل الأقســـام الفنيـــة والمهنيـــة المدرسية . وهذه واحدة من الفوائد التي تساعد بخاصة أدنى التلاميـــذ الذين تعتمد ثقافتهم على الكتب دون أي شيء آخر. ويمكـــن وضـــع دروس الفن حول موضوعات أدبية مثل شرح قصص وقصائد ويمكن أن تخصص هذه الدروس للنهايات العملية مثـــل عمـــل الإعلانـــات اللاصقة وبطاقات الأقسام وإعلانات موضحة للمكتبة .

والأكثر أهمية في الأمرين كليهما : في خلق التنسيق في المـــواد الدراسية، وفى تشجيع التلاميذ على القراءة للاستكشاف – هو التدريب

العملي الذي يسمح للتلميذ بتنفيذ ما تعلمه عن "كيف يضـــع" كتابـــا أو مقالة. ويجب أن يكون في المكتبة كتب ومقالات في المجـــلات عـــن كيفية عمل الأشياء . ويجب أن يشجع التلميذ على دراسة هذا كله ، ثم إنتاجها فعلا في فترات الأشغال اليدوية.

نحن نقترب في النظر إلى المكتبة بهذه الطريقة من السؤال المهم عن الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبة فـــي التمـــرين الاجتمـــاعي للطفل، وهو الغرض الأخير من أغراض عمل المكتبـــة . فالمدرســـة متحالفة مع المؤثرات المفيدة الأخرى في حياة الطفل ، تحاول تشـــكيل حيوان حدث إلى كائن اجتماعي. ومكتبة المدرسة حقل نموذجي يمكن أن يعلم فيه تهذيب الذات والإحساس بالمســـئولية ، واحتـــرام حقـــوق وملكية الغير .

ويجب أن تكون القاعدة خلف هذا التدريب الاجتماعي هي جعل المكتبة اجتماعية إلى أقصى حد ممكن .والأسلوب يجـــب أن يكـــون اقتسام المسئولية والعمل بين مجموعة كبيرة من التلاميـــذ . وبتـــوالي مرور الأيام المكتبية يمكن أن نهيئ أعمالا ملائمة للتلاميذ وإن اختلفت أعمارهم وقدراتهم اختلافا كبيرا . على أنه ينبغي أن يؤدوا أقصى ما يمكنهم في هذه الأعمال بشرط ألا يستخدموا -لأي سبب ما- بقصـــد تأدية عمل بلا جزاء ولا اكتساب مهارة. وبتعبير آخـــر يجـــب علـــى المدرس المكتبي ألا يراقبهم عن كثب إلى الحد الذي لا يتعلمون فيـــه شيئا ولا يملكون فرصة لعرض بداياتهم أو قبول المســـئولية، ويجـــب عليه ألا يبقيهم لمدد طويلة في أعمال تضجرهم . كما ينبغي أن يهيئ نفسه لتقبل الأخطاء ، وضياع الوقت ، ولحوادث صغيرة، ويتقبل كـــل ذلك بقبول حسن، مادام ذلك غير راجع إلـــى إهمـــال مســـتهتر . إن موضوع المكتبة هو تربية الطفل – وربما يكون مثار دهشة أنه يمكن

للطفل صدفة أن يتعلم كثيرا بإفساد الكتاب في محاولة - مثلا - لوضع طابع المدرسة عليه بينما هو يقرؤه .

ويجب على المدرس المكتبي أيضا أن يتذكر دائما أن دوره بالإضافة إلى كل ما سبق هو أن يسعى دائما إلى تحقيق الأهداف التالية : تكوين الحس والتذوق اللغوي والأدبي والفني لدى التلاميذ، وغرس وتنمية عادات وقيم اجتماعية مثلى فيهم، مثل: النظام، والنظافة، والتعاون، والإيثار، ومعاونة التلاميذ على اكتساب مهارة التعلم الذاتي، وتنمية مهارات الحوار والمناظرة والمناقشات في إطار النشاط المكتبي المنوع كالإذاعة والمحاضرات والندوات والمناقشات..إلخ، وتنمية مهارة العمل الصحفي لدى التلاميذ، وإشراك جميع التلاميذ في مشروعات جماعية مكتبية وعمل البحوث والمقالات والملخصات .. وهذا يجرنا إلى الحديث عن الأنشطة المكتبية عموما .

* الأنشطة المكتبية

بالإضافة إلى ما يهدف إليه النشاط المكتبي من تنمية المهارات الخاصة باستخدام مصادر المعلومات ، وتنمية قدرات التلاميذ ومهاراتهم ، يهدف النشاط المكتبي إلى تحقيق عدة أهداف منها : الأهداف المعرفية ، والأهداف المهارية ، والأهداف الوجدانية .

فالأهداف المعرفية تنحصر في تعريف التلاميذ بمختلف أنواع أنشطة المكتبة ، وتنمية قدراتهم على التفرقة والتمييز بين المحاضرات والمناظرات والندوات .

والأهداف المهارية تنحصر في: إكساب التلاميذ مهارة تنظيم المكتبة ، وإكسابهم مهارة الإشراف على أنشطة المكتبة ، وإكسابهم مهارات الإلقاء والخطابة وتنمية مواهبهم الأخرى بالإضافة إلى تنمية مهارات الحوار واحترام حرية الرأي والآراء المعارضة .

أما الأهداف الوجدانية، فأهمها : اكتشاف وتنمية ميول التلاميذ وعقد الصلة بين المواد الدراسية والأنشطة المكتبية بحيث يستفيد الجدول الدراسي بأقصى قدر ممكن من المكتبة والنشاط المكتبي .

إذن على المدرس المكتبي أن يتذكر دائما أن على النشاط المكتبي أن يغطى أربعة أنواع مختلفة من النشاط الذي يجب أن يقوم به التلاميذ ، وهي :

١ – التهيئة لعمل الفصل والامتداد منه .

٢ – عمل المشروعات والبحث .

٣ – عمل بشأن استخدام الكتب والمكتبات .

٤ – القراءة للمتعة .

وبالإضافة إلى الحصص المكتبية العامة التي ترمى إلى تحقيق أهدافها التربوية والتعليمية إلى جانب الأهداف الخاصة بعلم المكتبات (التعرف على مصادر المعلومات والتدريب على استخدامها) ، تقوم مكتبة المدرسة بنشاط متنوع مهمته معاونة المدرس المكتبي على تحقيق مختلف أهداف المكتبة . ويمكن حصر هذا النشاط فيما يلي :

- نادى أصدقاء المكتبة .
- نادى القصة .
- الإذاعة المدرسية.
- المعرض الدائم للنشاط المتميز للتلاميذ .
- نادى الصحافة.
- مسابقات المكتبة بمختلف أنواعها .

ولكل نوع من أنواع هذا النشاط أهدافه الخاصة ، ووسائله التي يحقق بها أهدافه ، وإن ظلت المكتبة هي المكان الخاص لمزاولة مختلف أنواع هذا النشاط تحت إشراف المدرس المكتبي . وعلى سبيل المثال ينظم نادى أصدقاء المكتبة برنامجا للمحاضرات ، والندوات والمناظرات. ويقوم التلاميذ بإعداد المقالات والبحوث والتلخيصات تحت إشراف المدرس المكتبي. والهدف من إقامة الندوات أو المحاضرات هو تزويد التلاميذ بمعلومات موسعة حول موضوع محدد. أما الهدف من المناظرات فهو تنمية المهارات الخاصة بالحوار وحرية الرأي.. وأما إعداد البحوث والمقالات والملخصات فالهدف منه تنمية مهارات البحث والتعرف على كيفية كتابة البحوث والمقالات والملخصات .

وأما الإذاعة المدرسية، فهي من أهم أنشطة المكتبة، إذ يقوم نادى أصدقاء المكتبة بإعداد البرنامج الإذاعي الأسبوعي. ويشمل هذا البرنامج عدة فقرات متنوعة منها : فقرة دينية ، فقرة قرأت لك ، فقرة الحكمة ، فقرة التثقيف (هل تعلم) ؟

وأما الصحافة المدرسية، فهي كذلك من الأنشطة الرئيسية للمكتبة . وفى هذا النشاط يقوم أعضاء نادى أصدقاء المكتبة بإعداد مجلة دورية ، فضلا عن مجلات الحائط . والمجلة الدورية تصدر بعنوان ثابت وفى وقت ثابت، ويصدر منها بعض الأعداد الخاصة في المناسبات والأحداث المهمة مثل:

حرب أكتوبر ، أو أعياد الطفولة ، أو شهر رمضان . والهدف العام لنادى الصحافة هو تنمية المهارات الصحفية ومهارات جمع المعلومات الصحفية.

أما نادى القصة، فهدفه تنمية المهارات الفنية الكتابية ، وتنمية عادة القراءة للمتعة ، وتشجيع المواهب الأدبية للتلاميذ مثل مواهب كتابة القصة أو الشعر أو الخطابة . كما يقوم نادى القصة تحت إشراف مدرس المكتبة بتحويل المواد الدراسية إلى قصص أو مسرحيات يقوم التلاميذ بتمثيلها .

أما المسابقات التي تعقدها المكتبة فهي متنوعة وكثيرة تشمل: المسابقات الصحفية، والرياضية، والفنية، والدينية، والعلمية. ويمكن لهذه المسابقات العامة أن تتفرع إلى مسابقات متخصصة في كل ميدان على حدة ، والمسابقات تكون على مستوى المدرسة ، أو على مستوى المنطقة التعليمية أو محلية (على مستوى المحافظة) .

ويجب على المدرس المكتبي أن يتخير من بين التلاميذ في كـــل فصل تلميذا يقوم بدور "رائد النشاط المكتبي" على أن تكون مهمة هذا الرائد الإشراف على الأنشطة المكتبية للفصل والمكتبة معا. ويجب أن يكون رائد النشاط المكتبي من أكثر التلاميذ خبرة واهتمامـــا بأعمـــال المكتبة بالإضافة إلى ميله الخاص لتطوير العمل المكتبي مـــن خـــلال استطلاع آراء تلاميذ الفصل كافة ونقل هـــذه الآراء إلـــى المـــدرس المكتبي للاستفادة منها في مختلف ميادين النشاط المكتبي .

* آداب المكتبة

قبل أن يدخل التلاميذ إلى مكتبة المدرسة، يجب على المدرس المكتبي أن يلقى عليهم محاضرة في آداب السلوك في المكتبة ، ثم عليه أن يكمل الجانب العملي المتصل بالسلوك الأمثل داخل المكتبة نفسها ، لأن هناك الكثير من العادات والسلوكيات المتعلقة باستخدام الكتب ذاتها يجب على التلاميذ اكتسابها والتمرن عليها ، ويتطلب ذلك وجود التلاميذ في المكتبة تحت إشراف المدرس الذي يجب عليه أن يمرنهم عمليا على إمساك الكتب وكيفية التعامل مع الكتاب بهدف الحفاظ عليه سليما والحفاظ على نظافته .

وتهدف المحاضرة التي يتلقاها التلاميذ قبل الذهاب – لأول مرة – إلى المكتبة إلى التعريف بأهم القيم والمبادئ التي يجب أن يتبعها التلاميذ داخل المكتبة ، بالإضافة إلى محاولة إكساب التلاميذ بعض المهارات المكتبية العامة : القراءة الصامتة ، الجلسة الصحيحة في أثناء القراءة، الاستخدام الصحيح للمكونات العامة للمكتبة .

وعلى المدرس المكتبي – بعد ذلك – أن يغرس في تلاميذه القيم والمبادئ التي تشكل منها آداب المكتبة ، وذلك في أثناء ممارسة النشاط المكتبي نفسه ، لأن هذه القيم وتلك المبادئ تساعد التلاميذ أنفسهم على القيام بالنشاط المكتبي على خير وجه .

وأهم القيم والمبادئ المثلى للسلوك القويم الذي يجب على التلاميذ التمسك بها داخل المكتبة هي :

الهدوء، والنظام، والنظافة، والجمال، والتعاون، واحترام الملكية العامة، والإيثار، والالتزام، والمحافظة على المواعيد ، وتحمل

المسئولية المشتركة في العمل الجماعي ، وتقدير واحترام الكتب. وهذا المبدأ الأخير يحتاج إلى الكثير من الالتزام بمبادئ وقواعد معينة في التعامل مع الكتاب، إذ لا يجب مثلا أن نكتب على الصفحات الداخلية للكتاب، أو نثني الصفحات الداخلية لاستخدامها دليلاً على توقف القراءة عند صفحة معينة، أو أن نضع الكتب المفتوحة مقلوبة على وجهها فوق منضدة القراءة، ويجب عدم مقاومة صلابة غلاف التجليد الخارجي للكتاب ، كما يجب عدم بل الأصابع عند تقليب الصفحات .

وعموما، يجب أن يعمل التلميذ جاهدا للحفاظ على شكل ونظافة الكتاب وسلامته، لأن الكتاب هو المصدر الرئيسي لمعلوماتنا، وهو المنبع الأساسي لثقافتنا. وكلما تقدم التلميذ في النشاط المكتبي وفى مراحل الدراسة، كان تمسكه بآداب السلوك داخل المكتبة تمسكا أعظم، لأن إدراك التلاميذ يكبر باستمرار بشكل يتوازى مع تقدمهم في مراحل التعليم ، وهذا يؤهلهم لإدراك أهمية القيم والمبادئ التي ذكرناها في تهيئة المناخ المناسب للنشاط المكتبي لتحقيق أهدافه على الوجه الأكمل .

□□□

(٢)
المكتبة وخدماتها

* أنواع المكتبات
* اختيار الكتب
* تسجيل الكتب
* نظم الاستعارة
* البحوث وإعدادها

* أنواع المكتبات

كان أغلب حديثنا –في الصفحات السابقة– عن المكتبة المدرسية تحديدا، وعن الدور التربوي المنوط بها. ونود –هنا– أن نتحدث عن الأنواع المختلفة للمكتبات ، أي عن المكتبات التي يجب على المدرس المكتبي كما يجب على التلاميذ أن يكونوا على علم بها وبأهدافها وبمحتوياتها. إذ قد لا يعلم الكثيرون أن هناك أنواعا مختلفة من المكتبات عدا المكتبة المدرسية والمكتبة العامة. هناك –مثلا– المكتبات المتخصصة ، والمكتبات الجامعية ، ومكتبات الجمعيات، ومكتبات الوزارات والهيئات المختلفة ، والمكتبة القومية (مكتبة الدولة) والمكتبة المنزلية .

وكل مكتبة من هذه المكتبات تختلف عن سائر المكتبات الأخرى شكلا وموضوعا ، وإن كانت المكتبات جميعا تخضع في النهاية لنفس أساليب التنظيم والتسجيل والتصنيف والفهرسة.

فالمكتبة العامة تختلف –مثلا– عن المكتبة المدرسية في أنها تهدف إلى تحقيق الأهداف التالية :

١ – غرض تعليمي : تشجيع التعليم الذاتي للكبار والصغار، وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوى موضوعات الدراسة مما لا يتيسر حصولهم عليه من مكتبات المدارس والجامعات.

٢ – غرض ثقافي : تقديم المعلومات التي تزيد من المعرفة والثقافة العامة .

٣ – غرض نفعي : تزويد القارئ بالمهارات الفنية والمعلومات التي تعينه على تطوير مهنته .

٤ – شغل أوقات الفراغ بشكل مجد ، بدلا من تبديدها في اللهـو وفيما لا يفيد .

٥ – ترقية المستوى الفني عن طريـق العـروض السـينمائية وبرامج الموسيقى والمعارض الفنية .

٦ – دعم الروابط الاجتماعية بين أفراد المجتمع : عن طريـق الندوات وتبادل الآراء في المشكلات الجماعية المحلية والعالمية .

٧– مستودع لسجلات البيئة : تحفظ فيها الأدلة والإحصاءات عن البيئة المحلية وما حولها .

وكما تختلف المكتبة العامة عـن المكتبـة المدرسـية، تختلـف المكتبات الأخرى مع المكتبة المدرسـية. فمـثلا مكتبـات الكليـات المتخصصة لا تخدم سوى طلبة هذه الكلية وتكون الكتب فيها متمركزة حول مجال دراسي أو تخصصي واحد هو المجـال الدراسـي لهـذه الكليات .

ومثل ذلك يمكن أن يقال عن مكتبات الـوزارات والمؤسسـات والهيئات العامة، فإن مكتباتها جميعا من نوع المكتبات التخصصـية ، أي المكتبات التي تهتم بنوع واحد من المعلومات في موضوع معـين يغطى احتياجات العمال والقيادات في هذه الوزارات أو الهيئات . أما المكتبة المنزلية، فهي تختلف كثيرا جدا لأنها تغطى النشاط الأساسـي لصاحبها (مجال العمل: مثلا) بالإضافة إلى مجموعـة متنوعـة مـن الكتب في عدة مجالات ثقافية. وهي مكتبة ليست كبيـرة بالضـرورة كمكتبة المدرسة أو المكتبة العامة أو مكتبات الهيئـات والمؤسسـات والجمعيات .

هناك إذن مكتبات تغطى جميع ميـــادين الثقافـــة والمعرفـــة أو مكتبات متخصصة في موضوعات محددة علمية أو فنية أو أدبيـــة أو رياضية .. إلخ .

* اختيار الكتب

على الرغم من الاختلاف الشاسع والتباين الشديد بين أنواع المكتبات كافة، فإن كل مكتبة –على حدة– يجب أن تخضع لعدد من القواعد التي تساعدها في اختيار الكتب المناسبة لها ، إذ تختلف الكتب التي يجب أن توجد في مكتبة مدرسية عن الكتب التي يجب أن توجد في المكتبة العامة أو المكتبات المتخصصة ، كما يجب أن تختلف مكتبات الأطفال –مثلا– عن المكتبات الخاصة بالشباب والكبار سواء كانت هذه المكتبات مدرسية أو عامة .

إن الغرض الرئيسي من اختيار الكتب هو توفير الكتاب المناسب للشخص المناسب في الوقت المناسب . ولما كان هذا هو الهدف الأكبر والأهم لكل مجموعة كتب منظمة فإن عملية الاختيار هي في الحقيقة وظيفة أساسية للمكتبة .

ولابد للمكتبي أن يرضى القراء جميعا ويشبع احتياجاتهم ورغباتهم . أما عملية الاختيار، فيمكن أن تتلخص فيما يلي :

١ – قد ينشأ طلب على موضوع معين يكون واقعيا أو محتمل الوقوع، ولهذا فإن بعض الناس يرغبون في الحصول على معلومات عن هذا الموضوع .

٢ – عن طريق اتصالات المكتبي بالقراء ودراساته المفصلة، يعلم بهذا الموضوع والحاجة للحصول على معلومات عنه .

٣ – يقوِّم المكتبي الموضوع محاولا أن يعلم مدى أهميته ومقارنته بالموضوعات الأخرى التي عليها طلب أيضا .

٤- يقوِّم المكتبي هذا الطلب محاولا أن يحدد عدد الراغبين في الحصول على هذه المعلومات .

٥ – يؤخذ في الحسبان تنوع الطلب مكيفا ذلك بنوع المعلومات المطلوبة ونوع المؤسسة الموجودة بها المكتبة ونوع القارئ .

٦ – يحسب إلى أي مدى تكفى مجموعة المكتبة الحالية أن تسدّ هذا الموضوع وتشبع هذا الطلب .

٧ – يقدِّر المدى ونوع المعلومات اللاحقة الذي يحتاج إلى أن يزود بها مجموعة الكتب .

٨ – يعين نوع الكتاب الذي يشبع الرغبات المطلوبة ، مقدرا الكتاب من ناحية مادته ومحتوياته ومظهره الخارجي ومقررا عدد النسخ المطلوبة لسد الاحتياجات مراعيا الثمن وميزانية المكتبة.

٩ – يطلب الكتاب أو الكتب لتزويد مجموعة المكتبة بها من مختلف دور النشر ، وذلك بعد الاطلاع على قوائم الكتب التي تصدرها هذه الدور واختيار المناسب منها .

إذن على المكتبي الذي يقوم بعملية اختيار الكتب أن يراعى في اختياره الأمور السابقة ، وأهمها إرضاء جميع القراء بإيجاد الكتب المناسبة لهم وتوفيرها بعدد مناسب لسد الاحتياجات المطلوبة مع مراعاة ثمن الكتاب وميزانية المكتبة. وفى بعض المكتبات مثل مكتبات الأطفال يجب أن يتذكر المدرس المكتبي أن عليه أن يختار الكتب الجذابة شكلا وموضوعا مع التركيز على كتب القصص والمغامرات والهوايات . فالهدف من عملية اختيار الكتب أولا وأخيرا هو توفير المادة الثقافية المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب .

* تسجيل الكتب

لكي تقوم المكتبة ، أي مكتبة ، بدورها الأساسي ، يجب أن تكون منظمة على الوجه الأكمل الذي يسمح بالوصول إلى الكتاب المطلوب في أقل وقت وبأقل جهد ، خاصة إذا كان عدد الكتب في المكتبة ضخما ، ولذلك يجب أن تسجل جميع الكتب الواردة إلى المكتبة في سجلات خاصة يعرف منها المكتبي عدد الكتب الموجودة في المكتبة ، وأنواعها ، والمعار منها ، والموجود بالفعل ....إلخ .

ويتم تسجيل الكتب والدوريات (بقيدها) إما في سجلات -كما قلنا- وإما على بطاقات . وهناك طريقتان لتسجيل الكتب هما : التسجيل في سجلات القيد أو سجلات الرصيد (اليومية) . وهذه السجلات نوعان: إما على شكل صفحات ثابتة مجلدة ، وإما على شكل صفحات غير ثابتة وغير مجلدة لكنها مجموعة في ملف ومثبتة بمشبك. وأما الطريقة الثانية، فهي: التسجيل على بطاقات كبطاقات الفهارس.. وفائدة تسجيل الكتب عموما هي: معرفة الموجود في المكتبة من مؤلفات لمؤلف معين ، ومعرفة الكتب التي تغطي أحد الميادين بعينها .أما سجلات القيد (اليومية)، فمنها نعرف: عدد المجلدات العربية أو الأجنبية الموجودة في المكتبة في أي وقت، ونعرف عدد الكتب المهداة إلى المكتبة على مدار عام معين، كما يمكننا أن نعرف عدد الكتب المستهلكة أو التي تم استبعادها من الرصيد في عام محدد ، وتحتوى صفحة السجل على عدد من الخانات يوضح البيانات التالية :

رقم التسجيل ، ورقم الكتاب الخاص (رقم التصنيف) مضافا إليه الحرف الأول من اسم المؤلف، واسم المؤلف بالكامل، ثم عنوان الكتاب وطبعته، ومكان وتاريخ النشر، وبيان عدد أجزاء الكتاب والبيانات المالية مثل: جهة الورود (شراء أو هدية، ثمنه، المستندات المالية " الفاتورة"). وإذن الإضافة ثم تاريخ الورود .

نموذج لسجلات الرصيد بالمكتبات المدرسية

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			عنوان الكتاب	اسم المؤلف	لغة الكتاب	اسم الناشر وتاريخ الطبع	الثمن	ملاحظات
		تاريخ	الجهة	رقم الأذن						

أما طريقة تسجيل الكتب فيجب أن تتم وفقا للقواعد التي وردت في لائحة المكتبات المدرسية[1] وهي أنه :

عند ورود الكتاب للمكتبة ليضاف إلى العهدة يجب على أمين المكتبة أن يراجع تسلسل صفحاته للتأكد من سلامتها ومن مطابقة الكتاب للفاتورة وأمر الشراء ، ثم يقوم بتسجيله بعد ذلك في سجل القيد

---

[1] مصر – وزارة التربية والتعليم – إدارة المكتبات المدرسية . لائحة المكتبات المدرسية، مطابع وزارة الإرشاد ، ١٩٥٦ ، ص ١٥.

. على أن يتبع في ذلك خطوات التسجيل التاليـــة : تســـجيل بيانـــات الكتاب في سجل اليومية، ختم الكتاب في صفحة العنوان بخاتم المكتبة وخاتم التسجيل، كتابة رقمي الكتاب (العام والخـــاص) فـــي المكـــان المخصص لهما في خاتم التسجيل ، تختم ظهر اللوحـــات والخـــرائط بخاتم المكتبة ، يكتب رقم الكتاب على جيب الكتاب وكعبه من أسفل ، يقيد الكتاب في سجل الفنون . وهو السجل الخاص بحصر كتب كل فن على حدة (سجل الفنون ، والعلوم).

أما الدوريات، فيتم تسجيلها في بطاقات خاصة بدلامن التســـجيل في الدفاتر على النحو التالى :

اسم الدورية .... مواعيد الصدور ....

اسم الناشر وعنوانه............ قيمة الاشتراك ....

الشهر	١	٢	٣	٤	إلـــــــــى	٢٨	٢٩	٣٠	٣١
يناير									
فبراير									

(بطاقة الدوريات اليومية)

اسم الدورية .... مواعيد الصدور ....

اسم الناشر وعنوانه............ قيمة الاشتراك ....

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس		نوفمبر	ديسمبر
١٩٨٥							

(بطاقة الدوريات غير اليومية)

وبعد تسجيل الكتب في سجل القيد، يحرر لها بطاقات فهارس توضع في المكان المخصص لها على الأرفف تسهيلا على المطالع والباحث عن الكتب بالرجوع إلى هذه الفهارس وفقا لاسم المؤلف أو الموضوع . وهو الأمر الذي سوف نوضحه عند الحديث عن الفهرسة وأصولها .

* نظم الاستعارة

في المكتبات كافة – بالطبع – سجلات أخرى عدا دفاتر تسجيل اليومية التي سبقت الإشارة إليها ، ومنها على سبيل المثال " سجل المطالعين"، وأيضا " سجل المستعيرين" . فالسجل الأول تدون فيه أسماء الكتب وأسماء مؤلفيها وأرقامها العامة والخاصة واسم مطالعها، وهو سجل خاص بالمطالعة داخل المكتبة . أما الاستعارة الخارجية، فلها السجل الخاص بها الذي يختلف قليلا عن السجل الداخلي للمطالعة في المكتبة، والواقع أن هناك عدة نظم للاستعارة الخارجية أهمهما :

١ – التقييد في دفتر .
٢ – التقييد على شريط ورقى .
٣ – التقييد في تذكرة الكتاب.
٤ – التقييد في تذكرة المستعير.

وأول هذه النظم هو أبسطها وأرخصها ،إذ لا يتطلب أكثر من وجود دفتر مجلد للتسجيل ، يبدأ بصفحة جديدة كل يوم ، وتسجل فيه بيانات الكتاب والمؤلف ورقم التصنيف، ويختم رأس الصفحة بختم التاريخ الذي يجب فيه إعادة الكتاب ، سواء بعد سبعة أيام أو أربعة عشر يوما . وحين ترد الكتب إلى المكتبة بعد مدة الاستعارة يعود المكتبي إلى تاريخ الاستعارة في هذا السجل ويوقع أمام الكتاب، ثم يقوم بشطب اسمه من سجل الاستعارة. وبملاحظة صفحات هذا السجل يعرف المكتبي الكتب التي لم تعد بعد إلى المكتبة والتي لاتزال عناوينها في السجل غير مشطوبة وبذلك يعرف الكتب الموجودة لديه

والكتب المستعارة والكتب التي انتهى موعد إعارتهـــا ولـــم يرجعهـــا المستعير إلى المكتبة .

أما نظام الاستعارة الثاني ، فهو ذلك الذي به يسجل كل مستعير التفصيلات السابقة نفسها على إيصال مطبوع ، وفى نهاية اليوم يصف تحت تاريخ الإعارة ومع التاريخ يراعى الترتيب وفق رقم التصنيف، والمؤلف، ورقم الورود . والخبرة الأكثر عموما توصى بأن تصـــف الاستعارات تحت رقم الورود. وحين يعيد المستعير الكتاب يسلم إليـــه الإيصال الأصلي وتحتجز صورته ، وهذه الصور يمكـــن أن ترتـــب تحت أسماء المستعيرين وتمرر إلى المدرسين كتقارير عـــن قـــراءة التلميذ التي هي واحدة من الثمار الرئيسية لهذا النظام .

وأما نظام الاستعارة الثالث فيتطلب وجود تذكرة لكل كتاب تحفظ في ظرف في داخل الغلاف الأمامي لكل كتاب . وتكون هذه البطاقات مقاس ٣,٥ في ٥,٥ بوصة ، لكن هذا النظام يكلف المكتبة الكثير مـــن المظاريف والتذاكر .

يجب إذن أن يكون بكل مكتبة سجل خاص تسجل فيـــه جميـــع الكتب الخارجة من المكتبة، ويسمى هذا السجل "سجل المســـتعيرين"، وتسجل فيه بيانات الكتاب والمؤلف وبيانات المستعير وتوقيعه وتاريخ إعادة الكتاب. كما يستخدم في نظام الاستعارة إلى جانب هذا الســـجل استمارة خاصة بالاستعارة ، وهي استمارة ذات شـــقين بكـــل منهمـــا خانات باسم الكتاب، ورقمه ، اسم المستعير ، رقم الاستعارة ، تاريخها ، توقيع المستعير .. وبعد أن يملأ المستعير الاستمارة يأخـــذها أمـــين المكتبة ليشقها ويرتب الشق الأصغر (الكعب) حسب أرقام التصنيف ، ويرتب الشق الأكبر من الاستمارة حسب تواريخ الإعارة. وعند إعادة

الكتاب يسحب هذا الجزء ويعطى للمستعير ، أما الكعب فيؤشر عليه بالإلغاء ويحفظ في مكانه للرجوع إليه في عمل الإحصاءات اللازمة لبيان حركة الاستعارة ومدى الإقبال على كل موضوع .

أما كيفية ملء المستعير لاستمارة الاستعارة فتتم عن طريق رجوعه إلى البيانات الخاصة بكل كتاب على حدة، وهي البيانات التي يستخرجها من بطاقات الفهرس ، أو البطاقات الملحقة بالكتب في المكتبات المفتوحة حيث يوجد على الغلاف الأمامي لكل كتاب جيب صغير به بطاقة مدون عليها اسم الكتاب ورقم تصنيفه واسم المؤلف . وبالإضافة إلى استمارة الاستعارة تعد كل مكتبة لكل مستعير بطاقة (كارنيه) خاصة للاستعارة الخارجية، وفى هذه البطاقة تدون بيانات المستعير الشخصية كافة، بالإضافة إلى خانات خاصة لتسجيل أسماء الكتب التي سيقوم باستعارتها وتاريخ وجوب إعادتها إلى المكتبة، وخانات خاصة لأمين المكتبة لتدوين الملاحظات وللتوقيع باستلام الكتاب المستعار بعد إعادته للمكتبة .

تاريخ الإعارة / / ١٩
مكتبة
................................:
سند استعارة كتب خارج المكتب
......
عنوان الكتاب
........................:
الرقم الخاص .... الرقم
العام......
أسم المستعير ..... رقم
المستعير.....
عنوان المستعير
....
توقيع المستعير.......
توقيع أمين المكتبة ....

مكتبة .... الرقم الخاص......
عنوان الكتاب ....
الرقم العام ... رقم المستعير.....
اسم المستعير.....................
عنوانه ....
رقمه ....
تاريخ الاستعارة ....
تاريخ إعادة الكتاب.............
توقيع أمين المكتبة.............

نموذج استمارة استعارة خارجية
ذات شقين

يرتب هذا الجزء في صندوق الاستعارة حسب استعارة الكتاب، ويعطى للمستعير عند رد الكتاب .

يرتب هذا الجزء في صندوق خاص حسب الأرقام الخاصة، ويحتفظ بالمكتبة للرجوع إليه عند إعداد الإحصاءات .

* إعداد البحوث

لما كان الهدف الأساسي من المكتبات هـو تنميـة المهـارات ، وتشجيع القراءة للمتعة، فقد كان تنظيم المكتبات يهدف بالتـالي إلـى توفـير المادة المناسبة للقارئ أو الباحث، ولذلك فقد رأينا أن نتنـاول -هنا- مسألة البحـوث العلميـة ومـا يتعلـق بهـا مـن المراجـع والببليوجرافيات والملخصات .

وبداية : يجب أن يشجع المدرس المكتبي التلاميذ علـى القيـام بتلخيص بعض الكتب المختارة وإعداد قـوائم ببليوجرافيـة بالكتـب المناسبة لإعداد بحث في موضوع معين ، كما يجب عليه تدريبهم على كيفية استخدام المراجع والكتب في إعداد البحوث . وفى ذلـك يتبـع الخطوات التالية :

١ - أن يضع للبحث عنوانا رئيسيا ، ويقسم البحث إلى عناوين فرعية ، والعناوين الفرعية إلى أفكار وعناصر .

٢ - أن يقوم بجمع المصادر (الكتب والدوريات) وتسجيلها على بطاقات ٣ × ٥ بوصة أو ٤ × ٦ بوصة ، ويتم ذلك من خلال فهارس المكتبة والقوائم الببليوجرافية والمراجع المتخصصة. وتفحـص هـذه البطاقات لاختيار المناسب منها لموضوع البحث ويستبعد الباقي .

٣ - يقرأ الباحث المراجع المناسبة، ويكتـب عنهـا مـذكرات تلخيصية يقوم على أساسها بإعداد مسودة البحث .

٤ - يقوم الباحث بالمراجعة الموضوعية واللغوية للبحـث قبـل تبييضه.

٥ – يثبت الباحث قائمة بالمصادر والمراجع التي اعتمد عليها في نهاية بحثه .

وعلى المدرس المكتبي أن يوضح لتلاميذه الفرق بين البحث وبين تلخيص الكتب ، فأهم سمات البحث هي أنه يتطلب القراءة في كثير من المصادر المرجعية المتعلقة بالموضوع بالإضافة إلى الخطوات السابقة. أما التلخيص فلا يحتاج إلا إلى قراءة الكتاب الذي سنقوم بتلخيصه ولا يخرج جهد التلخيص عن محتوى الكتاب الفعلي.

وغالبا ما تخدم البحوث والمقالات والملخصات المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والأحداث الجارية والمناسبات المهمة. وقد يقوم بالبحث أو التلخيص تلميذ واحد أو مجموعة تلاميذ، أي أن يكون البحث فرديا أو جماعيا، ويمكن –أيضا– أن يقوم عدد من التلاميذ بكتابة عدد من البحوث في جوانب الموضوع ، بينما يقوم عدد آخر منهم بتجميع هذه الكتابات في صورة بحث متكامل أو مقال شامل موحد .

المقال :

يجب أن نعلم أن الملخص والمقال أقرب إلى البحث لأنها جميعا تنطوي على مضمون بحث كامل وعناصره الموضوعية والمعرفية. لكن الفارق بينها هو الشكل والأسلوب. فالملخص – مثلا – هو تركيز وتكثيف لمضمون كتاب معين في صورة موجزة ، والمقال هو شرح وتعريف بكتاب أو بحث ومضمونه. أما البحث فهو أشمل وأوسع من المقال والملخص ، لكن المقال أيضا يحتاج إلى القراءة في المصادر المختلفة المتصلة بالموضوع حتى يتمكن كاتبه من الإلمام بجميع جوانب موضوعه ، وكل مقال يقسم إلى : مقدمة ، وعناصر

موضوعية مصوغة جيدا، ونهاية تحتوى على الخلاصة أو الهدف الذي كتب من أجله المقال .

الملخص :

عملية تلخيص الكتب تحتاج إلى مهارات لا تقل عن المهارات الخاصة بكتابة البحوث والمقالات. ويتطلب هذا دقة في الأسلوب والتركيز، ولكي يتم التلخيص الجيد، يجب أن تقرأ الكتاب قراءة أولى للإلمام بموضوعه، وهذه القراءة سريعة لا تحتاج إلى تركيز ، ثم تعيد قراءة الكتاب قراءة ثانية مع التركيز على العناصر الأساسية للأبواب والفصول. وبذلك تكون الخطوط الرئيسية للكتاب قد ثبتت في الذهن، بعدها يمكنك كتابة الملخص للكتاب دفعة واحدة أو لكل باب على حدة، ثم تجمع هذه الأبواب معا تحت عناوينها الرئيسية .

لكن يجب عليك أن تتذكر أن القراءة المرجعية قراءة أساسية لإتمام أي عمل سواء كان مجاله البحث أو المقال أو الملخص. ويتطلب ذلك إلماما بالمراجع الأساسية في المكتبات ، والدوريات، والببليوجرافيات . ولذلك يجب علينا التعريف بها جميعا – فيما يلي :

المراجع :

الكتب نوعان : نوع يقرأ كله للفائدة والمتعة ، ونوع آخر يرجع إليه الباحث عن معلومات معينة، وهذا النوع لا يقرأ كله وإنما يرجع إليه وقت الحاجة للاسترشاد به في البحث . وهذا النوع هو " المراجع" التي ترتب مادتها وفقا لخطة خاصة بهدف تيسير البحث ، وهذا الترتيب قد يكون هجائيا كما في القواميس ودوائر المعارف ، وقد يكون زمنيا كما في المراجع التاريخية ، وقد يكون جدوليا كما في كتب الإحصاء ، أو يكون إقليميا كما في الأطلس .

وعلى ذلك، تتنوع المراجع وتختلف أنواعها وموضوعاتها لتشمل: القواميس (بأنواعها) ودوائر المعارف ، ومعاجم السير والتراجم ، والمراجع العامة المتنوعة .

فالقاموس – مثلا – وهو الكتاب الذي يحتوى على مفردات اللغة مرتبة ترتيبا هجائيا مع شرح معاني هذه المفردات ، يختلف نوعه باختلاف لغته، إذ هناك القواميس العربية ، وهناك القواميس الأجنبية .

والقواميس العربية نوعان :

١ – قواميس مرتبة هجائيا بعد حذف أداة التعريف ورد الكلمة إلى أصلها الثلاثي (فعل). فمثلا كلمة "الإقطاع" يجب عند البحث عنها أن ترد إلى صلها الثلاثي (قطع) ويكشف عنها مع جميع مشتقاتها تحت هذا اللفظ. ومن أمثلة هذه القواميس : المصباح المنير (للفيومي) ومختار الصحاح (للرازي) والمنجد (للمعلوف) والمعجم الوسيط (إصدار مجمع اللغة العربية).

وإلى جانب هذا النوع من القواميس الهجائية، هناك –أيضا– قواميس الباب والفصل: التي ترتب مادتها حسب الحرف الأخير من الكلمة الثلاثية. ويقسم هذا النوع من القواميس إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية. فإذا قلنا مثلا باب الباء فمعنى هذا أن ذلك الباب يجمع جميع الألفاظ التي تنتهي بهذا الحرف، مثل كتب وهرب. وترتب الألفاظ هجائيا داخل كل باب وفقا لحرفها الأول ثم الثاني. ومن أمثلة هذه القواميس : لسان العرب (لابن منظور) والقاموس المحيط (للفيروزابادى) ، وتاج العروس (للزَّبيدى) .

تلك أهم القواميس العربية. أما القواميس الأجنبية فأهمها: قاموس وبستر، وقاموس أكسفورد، وهي قواميس وحيدة اللغة ، أما قواميس

اللغتين فأهمها : قاموس إلياس العصري (إنجليزي- عربي، عربي- إنجليزي) وقاموس النهضة (إنجليزي-عربي).

دوائر المعارف :

تتناول بالتفصيل آخر ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية وخبراتها من تقدم في شتى فروعها ، وترتيب موضوعاتها هجائيا .. وأهم دوائر المعارف العربية : دائرة معارف القرن العشرين (لمحمد فريد وجدي)، ودائرة معارف البستاني (تنتهي في حرف العين)، ودائرة المعارف الحديثة (لأحمد عطية الله)، والموسوعة العربية الميسرة (إصدار دار القلم)، ودائرة معارف الشباب (لفاطمة محجوب)، ودائرة معارف الناشئين (لفاطمة محجوب).

١ - أما دوائر المعارف الأجنبية الرئيسية فأهمها :

١ - دائرة المعارف الأمريكية : (تقع في ثلاثين جزءا)

١- Encyclopedia Americana.

٢- دائرة المعارف البريطانية : (تقع في ٢٤ جزءا).

٢-Encyclopedia Britannica

٣ - دائرة معارف كولومبيا : (مجلد واحد).

٣ - Columbia Encyclopedia .

٤ - دائرة المعارف الفرنسية (تقع في ٣١ جزءا) .

٤ - La Grande Encyclopedie .

معاجم السير والتراجم :

تختص هذه المعاجم بالتعريف بسير مشاهير الناس وأعمالهم ، ومنها المعاجم العربية والمعاجم الأجنبية. فأما أهم المعاجم العربية، فهي :

١ – طبقات الصحابة والتابعين : (لابن سعد) .

٢ – أسد الغابة في معرفة الصحابة (لابن الأثير).

٣ – معجم الأدباء : (لياقوت الحموي).

٤ – الأعلام : (لخير الدين الزركلي).

وأما أهم المعاجم الأجنبية فهي :

١ – Webster`s Biographical Dictionary.

٢ – Current Biography.

٣ – International who`s who.

وعدا ذلك توجد المراجع العامة ، وهي متنوعة وكثيرة ، وتشمل التقاويم والكتب السنوية ، والأطالس الجغرافية والتاريخية ، وفهارس الكتب والمجلات والمعاجم المتخصصة مثل : معجم المصطلحات العلمية، وقاموس علم النفس، والقاموس الجغرافي الجيولوجي .

وعدا هذه المراجع الأساسية، توجد الكشافات والببليوجرافيات التي تعد من أهم المراجع خاصة أنها تدور حول الكتب ذاتها وتحتوى على إحصاءات موضوعية بالكتب في مختلف الميادين ويعتمد عليها أي باحث في معرفة أنواع الكتب في مختلف ميادين المعرفة والفنون. فالببليوجرافيا قائمة كتب مرجعية ، وقد تكون ثبتا بالمصادر أو المقالات المنشورة في صحف معينة ، وقد تكون في هيئة صور وأفلام أو وثائق وتقارير أو تسجيلات صوتية ، لكن أشهرها وأكثرها تداولا القائمة الموضوعية، أي قائمة المراجع عن موضوع معين .

<u>الببليوجرافيا :</u>

قائمة الببليوجرافيا الموضوعية تكون كاملة أو مختارة . فالقائمة الكاملة تحتوى على كل المراجع في موضوع معين . أما القائمة

المختارة فتحتوى على بعض المراجع المتداولة ، وهناك أيضا قائمة الببليوجرافيا المشروحة ،وهي قائمة المراجع التي لا تكتفي بتسجيل أسماء الكتب وأسماء أصحابها بل تقدم شرحا موجزا للكتاب ووصفا موضوعيا ملخصا له.

وإذا كان على كل باحث أو مؤلف أن يثبت في نهاية بحثه أو كتابه قائمة ببليوجرافية بالمراجع، فإنه من الواجب هنا أن نقدم نموذجا للببليوجرافيا، ولتكن – مثلا – ببليوجرافيا مرجعية في موضوع القيادة:

نموذج : قائمة المراجع :

- حامد شاكر ثابت . "فن خدمة الجماعة". : القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ١٩٥٣ ص ٢٠١ .
- صلاح العبد. " تنمية القيادة بالمجتمعات العربية : اختيار وتدريب القادة " . حلقة الدراسات الاجتماعية – الدورة الرابعة ، ص ٣٠٨ – ٣١٥.
- عبد العزيز عزت . "السلطة في المجتمع". القاهرة. مطبعة كوستاتسوماس ، د . ت ، ص ١٥١ .
- على فؤاد أحمد . "توضيح وإعداد وتنظيم القيادة – الريادة للعمال الزراعيين المشتغلين بالصناعة الريفية " . حلقة الدراسات الاجتماعية – الدورة الرابعة، ص ٤٢٧ – ٤٣٢ .
- لويس كامل . " إعداد القادة وتدريبهم."مجلة الصحة النفسية، العدد الأول (١٩٥٨) ، ص ٧-٩.
- محمد الشبيني ."مخيم رأس البر وتدريب القادة الريفيين". مجلة التربية الأساسية، المجلد الثاني ، العدد الثالث (١٩٥٤).

- محمد على حافظ وآخرون . "الترويح وخدمة الجماعة". القاهرة مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٥٨، ص ٣٩٢ .
- محمود فهمي. "كيف يمكن إيجاد القـادة وتـدريبهم وتوحيـد السياسة والبرامج التي يسيرون عليها" – حلقـة الدراسـات الاجتماعية – الدورة الثانية ، ص ٢٠٩ – ٢١١ .

ويتبع المثال نفسه في إعـداد القـوائم البيليوجرافيـة الخاصـة بالدوريات لأنها تُستَخدَم مصادر مرجعية يعتمد عليها الباحث في إعداد البحوث والمقالات والدراسات. وما يجرى على المراجع عليها في كل شيء .

□□□

(٣)
الفهرسة

* الفهرسة : " تعريف وتقنية "
* نماذج بطاقات الفهرسة

هي التي تندرج تحتها الكتب .. وأخيرا هناك "الفهرس المصنف" : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيبا منطقيا وفقا لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها ، على أن تعد له كشافات هجائية. ويتكون هذا الفهرس – عادة – من أقسام ثلاثة هي :

١ – القسم المصنف.

٢ – كشاف هجائي برءوس موضوعات .

٣ – كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين .

ويعد القسم المصنف هو القسم الرئيسي . والقسم الثاني كشاف له. أما القسم الثالث، فقد يكون قسما إضافيا. وهذا الفهرس المصنف هو الشائع الاستخدام في مصر، وإن كان ينقصه -غالبا- الكشاف الموضوعي الهجائي.

وهناك – بالطبع – أنواع أخرى من الفهارس ، مثل الفهرس الكتاب، والفهرس البطاقي، والفهرس المحزوم ، لكننا سوف نقتصر هنا على تناول الفهرس المصنف، نظرا لأنه الفهرس المستخدم في مكتباتنا.

لكن قبل تناول الفهرسة والقواعد التقنية التي تقوم عليها، يجب أن نستعرض معا الرموز وعلامات الترقيم التي يستخدمها المكتبي في ملء بطاقات الفهارس تسهيلا لمهته المكتبية، وهذه الرموز هي :

١ – الفاصلة (،)　　　٢ – الفاصلة المنقوطة (؛)

٣ – النقطة (.)　　　٤ – النقطتان (:)

٥ – النقطة والشرطة (. –)　　　٦ – الشرطة (–)

٧ - علامة (=)　　　　　　٨ - الشرطة المائلة (/)

٩- المعقوفتان []　　　　　　١٠- علامة الزائد (+)

١١ - علامة الحذف (...)　　　　　١٢- الأقواس ( )

وبالإضافة إلى علامات الترقيم السابقة، هناك أيضا بعض الرموز الإيضاحية والمختصرات مثل: (الجداول) = جد ، (اللوحات)= لو ، (الخرائط) = خ ، (الصور) = مصور، (الرسوم الهندسية) = رسوم ، (الإيضاحات) = إيض، (جزء) = ج ، (عدد) = ع ، (مجلد) = مج ، (صفحة) = ص ، (طبعة) = ط ، (سنتيمتر)=سم، (ميلادية) = م ، (هجرية) = هـ .

وتستخدم هذه الرموز والمختصرات في ملء بطاقات الفهرس لتوضيح جميع البيانات اللازمة عن الكتاب ، الأمر الذي يسهل عملية الفهرسة والتصنيف .

قواعد الفهرسة الوصفية :

تبدأ فهرسة الكتاب بتحديد صحيفة العنوان ، أي الصفحة المدون عليها جميع البيانات الخاصة بالكتاب، مثل : اسم المؤلف ، واسم الكتاب ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر، ورقم الطبعة،وترتب هذه البيانات على بطاقة الفهرس على النحو التالى :

أ - الرقم الخاص للكتاب .　　ب- اسم المؤلف .

جـ - عنوان الكتاب.　　　د - رقم الطبعة .

هـ - مكان النشر .　　　و - اسم الناشر .

ز - تاريخ النشر .　　　ح - عدد صفحات الكتاب .

ط - المادة التوضيحية الموجودة به .

ى - طول الكتاب بالسنتيمتر .

وتدون هذه البيانات على بطاقات الفهرس وفقا للأبعاد والمسافات الموضحة في النماذج المرفقة للإيضاح . وتكون على النحو التالي:

١ - تعامل البطاقة على أنها صفحة من كراسة ، ويحـــدد لهـــا هامشان على النحو الآتي :

الهامش الأول ←		
الهامش الثاني	←	

(٧,٥ × ١٢,٥سم أو : ٣ × ٥ بوصة)

٢ - وتنظم البيانات في هذه البطاقات على النحو التالى :

رقم التصنيف	المؤلف ....
	العنوان ....
	الطبعة.......... بيانات الطبع ....
	الترقيم........ (بيان السلسلة...........)
	رءوس الموضوعات..................

وهناك -بالطبع - أنواع أخرى من الفهرسة أهمها : الفهرســـة المبسطة ، والفهرسة المختارة ، والفهرسة التحليلية . وتختلف الفهرسة المبسطة عن الفهرسة التقليدية في : كميـــة البيانـــات المقدمـــة فـــي: الفهرسة من مدخل إلى آخر . ويمكن أن تكون عناصر التبسيط فـــي مداخل المؤلفين ، عن طريق حذف تواريخ الميلاد والوفاة إلا إذا كانت

ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم ، أو بالاكتفاء باختصار الأسماء الشخصية للمؤلفين الغربيين . أما بالنسبة لعنوان الكتاب، فيكتفي فيه بذكر العنوان الرئيسي وإغفال العنوان الفرعي، ويقتصر في بيان التأليف على ذكر اسم المؤلف وحده مع إغفال الأسماء الأخرى مثل : المحرر ، والمراجع ، والمترجم ، والمقدم.. إلا في الأحوال المهمة. وبالنسبة لبيان النشر يكتفي بذكر تاريخ النشر فقط مع إغفال اسم ومكان النشر والناشر ، ولا تذكر السلسلة التي ينطوي تحتها الكتاب إلا للأهمية، كما يمكن حذف الحواشي كلية ، كما يمكن أيضا حذف بيان التوريق .

أما الفهرسة المختارة، فتختلف عن الفهرسة التقليدية والفهرسة المبسطة في أنها : لا تفهرس المواد كلها بطريقة واحدة وإنما تقسمها إلى مجموعات تلقى كل منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة الأخرى . فهناك مواد تتطلب فهرسة كاملة، وهناك مواد تتطلب فهرسة جزئية، كما أن هناك مواد لا تحتاج إلى فهرسة، وإنما توضع على الرفوف لمدة من الوقت. وتختلف -كذلك- الفهرسة التحليلية عن الفهرسة العامة والمبسطة، إذ تعتمد على مداخل تحليلية لجزء من العمل أو المقال ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات ..) تشتمل على إشارة للمطبوع الذي يحتوى على المقال أو العمل الذي أعد له المدخل. وهناك ثلاثة أنواع من المداخل التحليلية هي: مدخل تحليلي بالمؤلف، مدخل تحليلي بالعنوان ، مدخل تحليلي بالموضوع .

ولكل نوع من أنواع الفهرسة السابقة أهميته، ومميزاته وعيوبه. كما يتناسب كل نوع منها على حدة مع نوع معين من المكتبات الصغيرة أو الكبيرة الحجم . وتكون الفهرسة التحليلية على النحو التالي :

المكتبات المدرسية

سعد محمد الهجرسى . ص ١٤٢ - ١٦١ :

الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (الببليوجرافيا) والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية . دمشق ، مطبعة جامعة دمشق ، ١٩٧٢.

٧٦٨ ص ، ٢٤ سم .

١ - المكتبات . ٢ - الببليوجرافيا .

٣ - التوثيق . ٤ - المخطوطات العربية .

٥ - الوثائق التاريخية .

مدخل تحليلي بالموضوع

* نماذج بطاقات الفهرسة

(١) مدخل رئيسي بالمؤلف

محمد عبد الرعوف بهنسي .
الرأي العام في الإسلام . القاهرة ، مكتبة الوعي العربي، ١٩٦٦ .
٧٦ص ، ٢٠ سم.
١ – الرأي العام . أ – العنوان .

(٢) مدخل إضافي بالعنوان :

الرأي العام في الإسلام .
محمد عبد الرعوف بهنسي.
الرأي العام في الإسلام. القاهرة، مكتبة الوعي لعربي،١٩٦٦.
٧٦ ص ، ٢٠ سم .
١ – الرأي العام . أ – العنوان .

(٣) مدخل إضافي بالموضوع :

الرأي العام .
محمد عبد الرعوف بهنسي .
الرأي العام في الإسلام . القاهرة ، مكتبة الوعي العربي، ١٩٦٦.
٧٦ص ، ٢٠ سم .
١ – الــــرأي العام . أ – العنوان .

(٤) مدخل رئيسي لكتاب اشترك في تأليفه شخصان :

محـــمود قاسم .
التاريـــخ الحديث والمعاصر، تأليف محمود قاسم وأحمد نجيـــب هاشم. القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٨ .
٤٥٦ ص ، مصور ، مثيلات ، خرائط ، صور ، ٢٥ سم .
١ - أوربا - تاريخ - ١٧٨٩ - ١٩٠٠ ٢ - أوربا - تاريخ- القرن العشرون .
أ - أحمد نجيب هاشم (مؤلف مشارك) . ب - العنوان.

(٥) مدخل رئيسي لكتاب مترجم :

هيســـيل ، ألفرد.
تاريخ المكتبات ، تأيف ألفرد هيسيل ، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة . القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٣.
٤ ، ١٩٥ص ،٢٤سم (الأعمال الأساسية في علوم المكتبات-١).
١ - المكتبات - تاريخ أ - شعبان عبد العزيز خليفة ....
(مترجم) ب - العنوان .

(٦) مدخل رئيسى لكتاب محقق :

المطرزى ، ناصر الدين بن عبد السيد (١١٤٤ -- ١٢١٣)
المصباح في علم النحو ، لأبى الفتح ناصر الدين بن عبد السيد بن على الشهير بالمطرزى .
تحقيق وشرح وتعليق : عبد الحميد السيد طلب
القاهرة ، مكتبة الشباب ، ١٩٦٩
١٧٥ ص ، ٢٢ سم
١ – اللغة العربية – النحو :
أ – عبد الحميد السيد طلب (محقق) ب – العنوان

(٧) مدخل رئيسى لكتاب مجهول المؤلف :

حقائق لا تدحر ، إعداد أحد الخدام الدينيين . القاهرة ، لجنة خلاص النفوس للنشر ، ١٩٦٦
٣٢ ص ، ١٩ سم (ينابيع الخلاص – ١٥)
١ – الخلاص أ – العنوان

(٨) مدخل رئيسي لمعجم لغوى :

المنجد في اللغة والأدب والعلوم . ط ١٩ .
بيروت ، المطبعة الكاثوليكية ، ١٩٦٦.
المحتويات : المنجد في اللغة للويس معلوف . الطبعة الجديدة . المنجد في الأدب والعلوم ، معجم لأعلام الشرق والغرب لفردينان توتل .
١ - اللغة العربية - قواميس
أ - لويس معلوف ب - فردينان توتل

(٩) مدخل رئيسي لموسوعة :

الموسوعة العربية الميسرة ، بإشراف محمد شفيق غربال .
القاهرة ، دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، ١٩٦٥
١٦ ، ٢٠٠٠ ص ، صور ، خرائط ٢٩ سم.
١ - دوائر المعارف العربية .
أ - محمد شفيق غربال (مشرف)

(١٠) مدخل رئيسى لمطبوع حكومى :

ج . م . ع - ديوان الموظفين .
مجموعة النشرات التي أصدرها الديوان منذ عام ١٩٥٦. القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦١:
٢٤٧ ص .

(١١) مدخل بالمؤلف لكتاب متعدد الأجزاء :

مختار القاضي
حق المؤلف . القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٨.
٢ ج
ج ١ : النظرية العامة – ج ٢ : الفنون واجبة الحماية والحقوق الواردة عليها .

(١٢) مدخل رئيسي لدورية :

٠٥١
ص٠م

صحيفة المكتبة . – مج ١ ، ع ١
(مارس ١٩٦٩).– القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٠.
مج ؛ ٢٤ سم

(١٣) مدخل رئيسى لمؤلف عربى قبل ١٨٠٠ :

١٨٩م
أ.د

ابن رشد ، أبو الوليد محمد
تهافت التهافت/ لأبى الوليد محمد بن رشد؛ تحقيق سليمان دنيا– ط ٣ . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠.
٢ مج ؛ ٢٥ سم . – (ذخائر العرب ، ٣٧)

(١٤) مدخل رئيسي بمؤتمر :

<table>
<tr><td>٣٢٥و٣
م . ص</td><td>المؤتمر الصهيوني (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس)
المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / ترجم عن العبرية بإشراف : إلياس شوفاني . – ط ٥ . – بيروت : المؤسسة العربية للدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧
١٠٩٨ ص ؛ ٢٥ سم</td></tr>
</table>

(١٥) مدخل لكتاب أجنبى :

<table>
<tr><td>٨٢٢S hakespear Wiliam
S.W Makpeth / edited
by Wiliam Shakespear –.
٢nd ed .- london:
Longman, 1923.
١٥٠p : illus; 20 cm</td></tr>
</table>

ومن كل ما سبق ،يتضح أن الفهرسة تتم على بطاقات بمداخل رئيسية ، سواء باسم المؤلف ، أو برقم التصنيف ، أو بالعنوان ، ويتضح أيضا أن معنى الفهرسة هو :

وصف الكتاب من خلال البيانات التي يحملها على الغلاف الداخلي (صفحة العنوان)، وأن هذا الوصف يتم تسجيله على بطاقات تصف في أدراج يطلق عليها صناديق الفهرس البطاقي . ومهمة هذا

الفهرس – كما قلنا – هي تسهيل البحث عن الكتب وتوفير الوقت في البحث عن موضوعات المعرفة المختلفة .

ولما كانت الفهرسة المعتمدة في مكتباتنا العامة والمكتبات المدرسية هي الفهرسة الوصفية التي تحدثنا عنها وقدمنا لبطاقاتها الكثير من النماذج، كان علينا لتسهيل مهمة الباحث والطالب والمكتبي على السواء أن نتناول بالتفصيل عملية التصنيف التي هي عملية متممة لعملية الفهرسة. فالتصنيف ببساطة هو تجميع لمواد المعارف والفنون والعلوم في مجموعات، لكل مجموعة أرقام خاصة ، وعن طريق التصنيف ، أي وضع المعارف تحت مجموعات رقمية، يمكن أن نصل إلى أي موضوع عن طريق معرفتنا لرقمه التصنيفي الذي يندرج تحته .

وفكرة هذا التصنيف الرقمي قد وضعها "ملفل ديوي" المولود عام ١٨٥١ والذي توفى عام ١٩٣١ في ولاية (ماساتشوستس) الأمريكية، والذي كان أحد مؤسسي اتحاد المكتبات الأمريكي إلى جانب شغله الكثير من المناصب الإدارية المكتبية، مثل أمانة مكتبة كلية كولومبيا في نيويورك ، ثم أمانة مكتبة نيويورك العامة. ولقد وضع ديوى طريقته المسماة بتصنيف ديوى العشري عام ١٨٧٦، فأصبحت من أكثر طرق التصنيف شهرة وانتشارا في العالم كله .

لقد قام ديوى بتقسيم المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية ، يرمز لكل قسم منها برقم يدل عليها ، وذلك على النحو التالى :

٠٠٠ المعارف العامة	١٠٠ الفلسفة
٢٠٠ الديانات	٣٠٠ العلوم الاجتماعية – الاجتماع
٤٠٠ اللغات	٥٠٠ العلوم البحتة
٦٠٠ العلوم التطبيقية	٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه

٨٠٠ الأدب ٩٠٠ التاريخ والجغرافيا.

ثم قسم كل قسم من هذه الأقسام العشرة الرئيسية إلى أقسام فرعية، فمثلا قسم العلوم الاجتماعية إلى : ٣١٠ الإحصاء، ٣٢٠ السياسة ، ٣٣٠ الاقتصاد ، ٣٤٠ القانون ، ٣٥٠ الإدارة العامة ، ٣٦٠ الرفاهية الاجتماعية..إلخ .

ثم عاد ديوى فقسم كل قسم من هذه الأقسام الفرعية إلى أقسام أخرى تفصيلية توضع بدورها تحت مجموعات رقمية ، وهكذا يمكننا بهذه الطريقة الاستمرار في التقسيم إلى مالانهاية. ولكن ينبغي أن نختصر في الترقيم الذي لا يجب أن يتجاوز ثلاثة أرقام . أما إذا دعت الضرورة إلى مزيد من التقسيم فيمكن إجراء ذلك بوضع علامة عشرية ثم الرقم العشري مثل ٣٣٩،٣ الذي يدل على الدخل القومي .

كل رقم في تصنيف ديوي العشري إذن يدل على قسم من العلوم أو شعبة من شعب العلوم أو فرع من شعبة معرفية معينة . وبهذا التصنيف يكون ديوي قد ساهم في تقدم علم المكتبات، حيث بفضله يمكننا الوصول إلى أي كتاب في أي مجال معرفي في أي مكتبة عن طريق رقم تصنيف الكتاب .

لهذا يجب على كل باحث أو طالب أو مكتبي أن يكون على علم بتصنيف ديوي العشري وجداوله الرقمية ولو في شكل "موجز إرشادي" يمكن العودة إليه للاسترشاد به قبل البحث في المكتبة .

وإتماما لفائدة هذا الكتاب ، رأينا أن نقدم الجداول الموجزة لتصنيف ديوي العشري على الصفحات التالية .

(٤)

التصنيف

* جداول التصنيف العشري الموجز
* الملخص الأول
* الملخص الثاني
* الملخص الثالث

*جداول التصنيف العشرى

(الرتب * الأقسام * الشعب)

* الملخص الأول *

٠٠٠ المعارف العامة

١٠٠ الفلسفة

٢٠٠ الديانات

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ اللغات

٥٠٠ علوم البحتة

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه

٨٠٠ الأدب

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

* الملخص الثاني *

المعارف العامة

٠١٠ علم الببليوجرافيا

٠٢٠ علم المكتبات

٠٣٠ دوائر المعارف العامة

٠٤٠ مقالات عامة مجموعة

٠٥٠ دوريات عامة

٠٦٠ جمعيات عامة

٠٧٠ الصحافة

٠٨٠ مؤلفات عامة مجموعة

٠٩٠ كتب نادرة

١٠٠ الفلسفة

١١٠ ما وراء الطبيعة

١٢٠ نظريات ماوراء الطبيعة

١٣٠ ميادين علم النفس

١٥٠ علم النفس

١٦٠ المنطق

١٧٠ الأخلاق

١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية

١٩٠ الفلسفة الحديثة

٢٠٠ الديانات

٢١٠ الدين الإسلامي (عام)

٢٢٠ القرآن وعلومه

٢٣٠ الحديث

٢٤٠ علم الكـــلام (العقائـــد الإسلامية)

٢٥٠ الفقه وأصوله

٢٥٠ الفقه وأصوله

٢٦٠ التصوف

٢٧٠ موضوعات إسلامية أخرى

٢٨٠ الدين المسيحى

٢٩٠ الديانات الأخرى

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٣٠١ الاجتماع

٣١٠ الإحصاء

٣٢٠ السياسة

٣٣٠ الاقتصاد

٣٤٠ القانون

٣٥٠ الإدارة العامة

٣٦٠ الرفاهية الاجتماعية

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٨٠ التجارة والمواصلات

٣٩٠ العادات

٤٠٠ اللغات

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الإنجليزية

٤٣٠ اللغة الألمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغة الإيطالية

٤٦٠ اللغة الإسبانية

٤٧٠ اللغة اللاتينية

٤٨٠ اللغة اليونانية

٤٩٠ اللغات الأخرى

٥٠٠ العلوم البحتة

٥١٠ الرياضيات
٥٢٠ الفلك
٥٣٠ الطبيعة
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ علوم الأرض
٥٦٠ الحفريات
٥٧٠ علم الأحياء
٥٨٠ النبات
٥٩٠ الحيوان

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦١٠ الطب
٦٢٠ الهندسة
٦٣٠ الزراعة
٦٤٠ التدبير المنزلى
٦٥٠ طرق التجـــارة وإدارة الأعمال
٦٦٠ الكيمياء الصناعية
٦٧٠ المصنوعات
٦٨٠ الصناعات اليدوية والآلية
٦٩٠ إنشاء المبانى

٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه

٧١٠ تصميم المدن
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت
٧٤٠ الرسم
٧٥٠ الرسم بالزيت
٧٦٠ الحفر
٧٧٠ التصوير
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ الترفيه

٨٠٠ الأدب

٨١٠ الأدب العربي
٨٢٠ الأدب الإنجليزي
٨٣٠ الأدب الألماني
٨٤٠ الأدب الفرنسي
٨٥٠ الأدب الإيطالي
٨٦٠ الأدب الأسباني
٨٧٠ الأدب اللاتيني
٨٨٠ الأدب اليوناني
٨٩٠ الآداب الأخرى

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

٩١٠ الجغرافيا – الرحلات
٩٢٠ التراجم
٩٣٠ تاريخ العالم القديم
٩٤٠ تاريخ أوربا
٩٥٠ تاريخ آسيا
٩٦٠ تاريخ إفريقيا
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٩٠ تاريخ أستراليشيا (أستراليا وجزر المحيط ومنطقة القطبين)

*** الملخص الثالث ***

المعارف العامة

٠١٠ **علم البيليوجرافيا :**
قوائم الكتب وفهارسها – الكشافات
٠٢٠ **علم المكتبات :**
٠٢٢ مباني المكتبات
٠٢٢،٩ أثاث المكتبات

٠٢٤ لائحة المكتبات

٠٢٥ إدارة المكتبات

٠٢٥،٣ الفهرسة

٠٢٥،٤ التصنيف

٠٢٦ المكتبات المتخصصة

٠٢٧،٤ المكتبات العامة

٠٢٧،٨ المكتبات المدرسية

٠٢٨ القراءة – إرشاد القراء

٠٢٩،٣ عمل قصاصات الصحف

٠٢٩،٤ عمل تعاريف الكتب

٣٠٠ **دوائر المعارف العامة :**

دوائر المعارف الخاصة تصنف في موضوعها مثل :

دائرة المعارف الطبية٣، ٦١٠

٠٣١ دوائر المعارف العامة العربية

مثل دائرة المعارف الحديثة، ودائرة معارف القرن العشرين

٠٣٢ دوائر المعارف الإنجليزية

مثل دائرة المعارف البريطانية أو الأمريكية

٠٣٣ دوائر المعارف الألمانية

٠٣٤ دوائر المعارف الفرنسية

٠٣٥–٠٣٩ تقسم مثل اللغات

٠٤٠ **مقالات عامة مجموعة :**

مجموعة محاضرات عامة– مجموعة خطب عامة.

أما الخاص منها فيصنف في موضوعه مثل:

مجموعة مقالات في الأدب العربي : ٨١٤

٠٥٠ **دوريات عامة :**

الدوريات الخاصة تصنف في موضوعها مثل:

المجلات الفنية: ٧٠٥

٠٦٠ **جمعيات عامة :**

المجامع العلمية (الأكاديميات)

المؤتمرات العامة – اليونسكو

٠٦٩ **علم المتاحف:**

المتاحف الخاصة تصنف في موضـوعها مثـل:

المتاحف الفنية : ٧٠٨

٠٦٩،١ الوظيفة التعليمية والترفيهية للمتاحف

٠٦٩،٢ مباني المتاحف

٠٦٩،٣ أثاث المتاحف

٠٦٩،٥ المعارض

٠٦٩،٦ إدارة المتاحف

٠٧٠ **الصحافة :**

٠٧٠،١٣ الرقابة على الصحف

٠٧٠،٢٦ نقابات الصحفيين

٠٧٠،٤٣١ وكالات الأنباء

٠٧١ الصحف العربية

٠٧٢	الصحف الإنجليزية والأمريكية
٠٧٣- ٠٧٩	تقسم مثل اللغات
٠٨٠	**مؤلفات عامة مجموعة:**
٠٨١	مجموعة مؤلفات مختلفة الموضوعات لمؤلف واحد
٠٨٢	مجموعة مؤلفات مختلفة الموضوعات لأكثر من مؤلف، مثل: (مجموعة الألف كتاب)
٩٠	**الكتب النادرة :**
٩١	المخطوطات

١٠٠ الفلسفة

١٠١	الجمال
١٠٥	دوريات فلسفية
١٠٩	تاريخ الفلسفة
١١٠	**ماوراء الطبيعة :**
١١١	الوجود
١١٣	فلسفة الطبيعة
١٢٠	**نظريات ماوراء الطبيعة :**
١٢١	المعرفة
١٢٣	الحرية
١٢٤	الغاية
١٣٠	**ميادين علم النفس:**
١٣١	الصحة العقلية

الرقم	الموضوع
١٣١،٣٢	العلاج النفسى
١٣١،٣٤	التحليل النفسى
١٣٢	علم نفس الشواذ
١٣٣،١	الأشباح والخيالات
١٣٣،٤	السحر
١٣٣،٥	التنجيم
١٣٣،٦	قراءة الكف
١٣٣،٧	الدجل
١٣٤	التنويم المغنطيسي
١٣٥	الأحلام - الأرق
١٣٦،٧	علم نفس الأطفال
١٣٦،٧٣	المراهقة
١٣٧	الشخصية
١٣٧،٨	اختبارات الشخصية
١٣٨	الفراسة
١٥٠	**علم النفس:**
١٥٠،١٣	علم النفس التطبيقي
١٥١	الذكاء - العقل
١٥١،١	العبقرية
١٥١،٢	الاختبارات النفسية
١٥١،٢٢	اختبارات الذكاء
١٥٢	الإحساس والإدراك الحسي
١٥٣	الدراية

٢٠٠ الديانات

٢١٠	**الدين الإسلامي :**
٢١١	فلسفة الدين الإسلامي
٢١٢	ملخصات ومختصرات إسلامية
٢١٣	المعاجم ودوائر المعارف الإسلامية
٢١٤	مقالات ومحاضرات وخطب وبحوث إسلامية
٢١٥	دوريات إسلامية
٢١٦	جمعيات دينية إسلامية
٢١٧	تدريس الدين الإسلامي
٢١٨	مجموعات إسلامية
٢١٩	تاريخ الدين الإسلامي
٢١٩،١	السيرة النبوية
	(تراجم الخلفاء الراشدين ٩٢٢)
٢٢٠	**القرآن وعلومه :**
٢٢٨	تفسير القرآن
٢٣٠	**الحديث:**
٢٤٠	**علم الكلام (العقائد الإسلامية):**
٢٥٠	**الفقه وأصوله :**
٢٦٠	**التصوف :**
٢٧٠	**موضوعات إسلامية أخرى:**
٢٨٠	**الدين المسيحى :**
٢٩٠	الديانات الأخرى:

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٣٠١	**علم الاجتماع :**
٣٠١,١	علم النفس الاجتماعي
٣٠١،١٥٢	التقاليد والعرف
٣٠١،١٥٣	القيادة
٣٠١،٢	الثقافة
٣٠١،٢٤	التغير الاجتماعي
٣٠١،٣٢	السكان
٣٠١،٣٢٣	تكوين السكان - تحديد النسل
٣٠١،٣٥	المجتمع الريفي
٣٠١،٣٦	المجتمع الحضري
٣٠١,٤	النظم الاجتماعية (الزواج - الطلاق - العزوبة)
٣٠١,٤٢	الأسرة
٣,٩،١	المسح الاجتماعي
٣,٩،٢	التخطيط الاجتماعي
٣,٩،٢٢	التخطيط القومي
٣١٠	**الإحصاء :**
٣١١	طرق الإحصاء
٣١٢	علم السكان (المواليد والوفيات - إحصاءات السكان)
٣٢٠	**السياسة :**
٣٢٠،١٥٧	السيادة
٣٢٠،١٥٨	الوحدة

٣٢١،٠١	الحكومة النيابية وغير النيابية
٣٢١،٠٢	الحكومة المتحدة
٣٢١،٠٣	الإقطاع
٣٢١،٨	القومية
٣٢١،٨٢	الديمقراطية
٣٢١،٨٣	الاشتراكية
٣٢١،٨٤	الشيوعية
٣٢١،٨٥	الفاشية
٣٢٣،٢	الصراع السياسي (الانقلابات والثورات - الإضرابات - الفتن والتخريب)
٣٢٣،٤	الحرية
٣٢٣،٦	الجنسية وقوانينها
٣٢٤	الانتخاب والتصويت
٣٢٥	الهجرة الدولية
٣٢٥،٣	الاستعمار
٣٢٦	الرق
٣٢٧	العلاقات الدولية (السياسة الخارجية)
٣٢٨	التشريع
٣٢٨،٣	المجالس النيابية
٣٢٩	الأحزاب السياسية
٣٣٠	**الاقتصاد :**
٣٣٠،٩	التاريخ الاقتصادي

٣٣١	العمال ومشكلات العمل
	-التشريعات العمالية وقوانين العمال
٣٣١،١	البطالة
٣٣١،٢	الأجور
٣٣١،٨٣٣	الإسكان
٣٣١،٨٨	نقابات واتحادات العمال
٣٣١،٨٩٢	إضرابات العمال
٣٣٢	النقود والائتمان وأعمال البنوك
٣٣٢،١١	البنك المركزي
٣٣٢،١٥	البنوك الدولية
٣٣٢،٢	صناديق الادخار
٣٣٢،٢١	البنوك الزراعية والائتمان الزراعي
٣٣٢،٤	النقود
٣٣٢،٧	الائتمان
٣٣٣	اقتصاديات الأراضي
٣٣٣،٣٤	الشهر العقاري
٣٣٣،٧	الأراضي المستصلحة
٣٣٤	التعاون
٣٣٤،٥	الجمعيات التعاونية للمستهلكين
٣٣٥	النظم الاقتصادية الجماعية
٣٣٥،٤	الاشتراكية الماركسية
٣٣٥،٦	الفاشية
٣٣٥،٨	الفوضوية

٣٣٦	المالية العامة
٣٣٦،٢	الضرائب
٣٣٧	السياسة الجمركية
٣٣٧،٣	الحماية الجمركية
٣٣٨	الإنتاج والأثمان – التسويق
٣٣٨،١٧	اقتصاديات المنتجات الزراعية
	اقتصاديات المنتجات المعدنية
	(الفحم – البترول .... إلخ)
٣٣٨،٥	الأثمان (الأسعار)
٣٣٩	الدخل والثروة
٣٣٩،١	الفقر
٣٣٩،٣	الدخل القومي
٣٣٩،٤٢	مستوى المعيشة
٣٣٩،٤٣	الادخار
٣٤٠	**القانون:**
٣٤٠،٦	الطب الشرعي
٣٤١	القانون الدولي
٣٤١،١	السلام العالمي
٣٤١،١٣	الأمم المتحدة
٣٤١،٢	المعاهدات الدولية
٣٤١،٣٥	الحياد
٣٤١،٧	التمثيل السياسي
٣٤٢	القانون الدستوري

٣٦١	الخدمة الاجتماعية
٣٦١،٤	خدمة الجماعة
٣٦٢	المؤسسات وخدماتها
٣٦٢،١١	المستشفيات والمستوصفات
٣٦٢،٤	الخدمة الاجتماعية للعجزة وغير القادرين
٣٦٢،٤١	الخدمة الاجتماعية للعميان
٣٦٢،٦	الخدمة الاجتماعية للأسر
٣٦٢،٩	تاريخ الخدمات الاجتماعية
٣٦٤	علم الإجرام
٣٦٤،١٥	الانتحار
٣٦٤،٣	تشرد الأحداث
٣٦٤،٥٢	محاكم الأحداث
٣٦٤،٧	الإصلاحيات
٣٦٥	السجون
٣٦٧	الأندية الاجتماعية
٣٦٨	التأمين
٣٦٩	المؤسسات والجمعيات الأخرى (مثل : الكشافة والمرشدات)
٣٧٠	**التربية والتعليم :**
٣٧٠،١٥	علم النفس التربوى
٣٧٠،١٩	علم الاجتماع التربوى
٣٧٠،٧	تدريب المدرسين
٣٧٠،٧٣	مؤسسات تدريب المدرسين

(كليات ومعاهد المعلمين والمعلمات)

٣٧٠،٧٨	الأبحاث التربوية
٣٧١	التدريس
٣٧١،١	المدرسون – مجالس الآباء
٣٧١،٢	تنظيم المدرسة وإدارتها
٣٧١،٣٣	الوسائل السمعية البصرية
٣٧١،٢٧	الامتحانات
٣٧١،٤٢٦	التعليم الفنى
٣٧١،٦	المبانى المدرسية
٣٧١،٧	الصحة المدرسية – التعليم الصحى بالمدارس
٣٧١،٧٣	التربية البدنية في المدارس
٣٧١،٨٠٥	الصحافة المدرسية
٣٧١،٩١	تعليم العجزة (التأهيل المهني لذوى العاهات)
٣٧٢	التعليم الابتدائي
٣٧٣	التعليم الإعدادي والثانوي
٣٧٤	تعليم الكبار
٣٧٤،٥	مكافحة الأمية
٣٧٥	المناهج
٣٧٦	التعليم النسائي
٣٧٧	التعليم الديني
	(المدارس والمعاهد الدينية – جامعة الأزهر)
٣٧٨	التعليم الجامعي والعالي
٣٧٩	التعليم والدولة

٣٧٩،٢٣	التعليم الإجباري
٣٧٩,٢٤	قوانين التعليم وتشريعاته
٣٨٠	**<u>التجارة والمواصلات:</u>**
٣٨١	التجارة الداخلية
٣٨٢	التجارة الخارجية (الدولية)
٣٨٣	البريد
٣٨٤	المواصلات السلكية واللاسلكية (التلغراف والتليفون)
٣٨٥	النقل بالسكة الحديد
٣٨٦	النقل النهري
٣٨٧	النقل البحري والجوى
٣٨٨	النقل البرى (السيارات - الترام)
٣٨٩	الموازين والمقاييس
٣٩٠	**<u>العادات :</u>**
٣٩٠،٩	العادات الوطنية
٣٩١	الملابس
٣٩٢	العادات المتصلة بعجلة الحياة (مثل :الختان- الخطوبة.. إلخ)
٣٩٣	العادات الخاصة بالموتى
٣٩٤	العادات السياسية والاجتماعية (مثل : الاستعراضات - المواكب- الموالد إلخ)
٣٩٥	آداب السلوك (الإتيكيت)
٣٩٦	المرأة ومركزها في المجتمع

٣٩٧ عادات البدو

٣٩٨ الأدب الشعبي

(الأساطير والخرافات والقصص الشعبية مثل:ألف ليلة وليلة).

٣٩٩ عادات الحرب ، (مثل : رقصات الحرب)

٤٠٠ اللغة

٤٠٣ المعاجم متعددة اللغات

٤١٠ **اللغة العربية :**

٤١١ حروف الهجاء وضبطها – الكتابة

٤١٢ الصرف والاشتقاق

٤١٣ المعاجم

(مثل لسان العرب – مختار الصحاح – المصباح المنير .... إلخ).

٤١٤ البلاغة

٤١٥ النحو

٤١٦ العروض والقوافى (علم النظم)

٤١٧ اللهجات

٤١٨ كتب مدرسية

٤١٨،٦ كتب تعليم القراءة

٤١٩ موضوعات أخرى

٤٢٠ **اللغة الإنجليزية :**

٤٣٠ **اللغة الألمانية :**

٤٤٠ **اللغة الفرنسية :**

٤٥٠ **اللغة الإيطالية :**

٤٦٠ **اللغة الإسبانية :**

٤٧٠ **اللغة اللاتينية :**

٤٨٠ **اللغة اليونانية :**

٤٩٠ **اللغات الأخرى :**

(تقسيم اللغات : مثل اللغة العربية)

٥٠٠ العلوم البحتة

٥٠٧ المتاحف العلمية

٥١٠ **الرياضيات :**

٥١١ الحساب – الحساب والرياضة والتجارية

٥١٢ الجبر

٥١٣ الهندسة

٥١٤ حساب المثلثات

٥١٥ الهندسة الوصفية

٥١٦ الهندسة التحليلية

٥١٧ حساب التفاضل والتكامل

٥١٩ الاحتمالات

٥٢٠ **الفلك :**

٥٢٢ المرصد وآلات الرصد

٥٢٥ الأرض

٥٢٦ المساحة

٥٥٠	**علوم الأرض :**
٥٥١	الجيولوجيا
٥٥١،٢١	البراكين
٥٥١،٤٥	الزلازل
٥٥١،٤٦	السهول – الصحارى
٥٥١،٤٨	المحيطات
٥٥١،٥	الشلالات
٥٥١،٥٥	الجو
٥٥١،٥٩	العواصف
٥٥٢	المناخ
٥٥٣	الصخور
٥٥٣،٢٨	الجيولوجيا الاقتصادية
٥٥٤،٢٨	جيولوجية البترول
٥٥٥	جيولوجية أوربا
٥٥٦	جيولوجية إفريقيا
٥٥٧	جيولوجية أمريكا الشمالية
٥٥٨	جيولوجية أمريكا الجنوبية
٥٥٩	جيولوجية أستراليشيا
٥٦٠	**الحفريات :**
	(علم التاريخ الجيولوجيى للنبات والحيوان)
٥٧٠	**علوم الحياة:**
٥٧١	علم الآثار (دراسة إنسان ما قبل التاريخ)
٥٧٢	علم وصف الإنسان (الأنثروبولوجيا)

٥٧٢،٧	المجتمع البدائي
٥٧٣	التاريخ الطبيعي
٥٧٤	علم الحياة (البيولوجيا)
٥٧٤،١	علم وظائف الأعضاء (الفسيولوجيا)
٥٧١،١٩	الكيمياء الحيوية
٥٧٤،٣	الأجنة
٥٧٤،٨	الأنسجة والخلايا
٥٧٥	التطور
٥٧٥،١	الوراثة
٥٧٦	الميكروبات
٥٧٨	التحليل الميكروسكوبي
٥٧٩	متاحف التاريخ الطبيعي
٥٨٠	علم النبات:
٥٨١	علم وظائف الأعضاء والتركيب الخارجي للنبات
٥٨٢	علم تقسيم النبات
٥٨٣	النباتات ذات الفلقتين
٥٨٤	النباتات ذات الفلقة الواحدة
٥٨٥	النباتات عارية البذور
٥٨٦	النباتات عديمة الأزهار
٥٨٧	النباتات السرخسية
٥٨٨	النباتات الحزازية
٥٨٩	النباتات الثالوثية
٥٩٠	**علم الحيوان :**

٥٩١	علم الحيوان (عام)
٥٩٢	اللافقريات
٥٩٣،١	الحيوانات الأولية
٥٩٣،٢	الحيوانات المتوسطة والمركبة
٥٩٣،٤	الإسفنجيات
٥٩٣،٥	اللواسع
٥٩٣،٨	الحيوانات ذات القواطع
٥٩٣،٩	شوكيات الجلد
٥٩٤	الحيوانات الرخوة
٥٩٥،١	الديدان
٥٩٥،٣	الحيوانات القشرية
٥٩٥،٤	الحيوانات العنكبوتية
٥٩٥،٥	الحيوانات ذات الأظافر
٥٩٥،٦	الحيوانات عديدة الأرجل
٥٩٥،٧	الحشرات
٥٩٦	الفقريات - الحبليات
٥٩٧	الأسماك
٥٩٧،٦	البرمائيات
٥٩٨،١	الزواحف
٥٩٨،٢	الطيور
٥٩٩	الثدييات

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦٠٨	المخترعات
٦١٠	**العلوم الطبية :**
٦١٠،٧٢	الطب الشرعي
٦١٠,٧٣	التمريض
٦١١	التشريح
٦١٢	علم وظائف أعضاء الإنسان (الفسيولوجيا)
٦١٢،٦	تربية جنسية
٦١٢،٦٣	تحديد النسل
٦١٣	الصحة الشخصية
٦١٣،٢	الغذاء – فوائده
٦١٣،٤	الاستحمام
٦١٤	الصحة العامة والطب الوقائي
٦١٤،٣	الرقابة على الأغذية والأدوية
٦١٤،٨٨	الإسعافات الأولية
٦١٥	الطب العلاجي
٦١٥،٤	الصيدلة
٦١٥،٥	الأدوية
٦١٥،٩	السموم
٦١٦	الطب الباطني
٦١٦،٨٦	المسكرات والمكيفات
٦١٧	الجراحة
٦١٧،٦	طب الأسنان

٦١٧،٧	طب العيون
٦١٧،٨	طب أذن وأنف وحنجرة
٦١٨	أمراض النساء والولادة
٦١٨،٩	أمراض الأطفال
٦٢٠	**الهندسة :**
٦٢١	الهندسة الميكانيكية
٦٢١،١	الهندسة الحرارية
٦٢١،١١	الآلات البخارية
٦٢١،٣	الهندسة الكهربائية
٦٢١،٣٨١	الرادار
٦٢١،٣٨٢	التلغراف
٦٢١،٣٨٤	الراديو
٦٢١،٣٨٥	التليفون
٦٢١،٣٨٨	التليفزيون
٦٢١،٥٤	التبريد
٦٢٢	هندسة التعدين
٦٢٢،٣٣٨	هندسة تعدين البترول
٦٢٣	الهندسة العسكرية
٦٢٣،٤٥	الذخائر – القذائف والمفرقعات
٦٢٣،٨٧	الهندسة البحرية
٦٢٤	هندسة الكباري والجسور
٦٢٥	هندسة الطرق والسكك الحديدية
٦٢٦	هندسة الري

٦٢٧	**هندسة القوى المائية :**
	(الخزانات والمواني وأحواض السفن)
٦٢٨	الهندسة الصحية
٦٢٨،١	هندسة مياه الشرب
٦٢٩	أنواع أخرى
٦٢٩،١	هندسة الطيران
٦٢٩،٢٢	هندسة السيارات
٦٣٠	الزراعة :
٦٣٠،٢٤	الكيمياء الزراعية
٦٣١	إدارة المزارع - الحسابات الزراعية - هندسة زراعية
٦٣١،١	اقتصاد زراعي
٦٣١،١٨	التسويق الزراعي
٦٣١،٢	المباني الزراعية
٦٣١،٣	الآلات الزراعية
٦٣١،٤	علم التربة
٦٣١،٤١	كيمياء التربة
٦٣١،٥٢	تربة النباتات
٦٣١،٧	الري
٦٣١،٨	الأسمدة والمخصبات
٦٣٢	الآفات الزراعية
٦٣٣	محصولات الحقل
٦٣٤	الفاكهة

٦٣٤،٩	الغابات
٦٣٥	فلاحة البساتين
٦٣٦	تربية الحيوان
٦٣٦،٠٨٩	الطب البيطرى
٦٣٦،٥	تربية الدواجن
٦٣٧	الألبان – منتجات الألبان (الزبد والجبن ... إلخ)
٦٣٨	تربية النحل ودودة القز
٦٣٩	صيد الحيوانات والأسماك
٦٤٠	**التدبير المنزلى :**
٦٤١	الطعام – الطهي
٦٤١،١	التغذية
٦٤١،٤	حفظ الأغذية بالمنزل
٦٤٢	خدمة المنزل
٦٤٣	تصميم المنزل
٦٤٤	الإضاءة والتدفئة
٦٤٥	الأثاث
٦٤٦	الملابس
٦٤٦،١	الأزياء
٦٤٦،٢	أشغال الإبرة(الكروشيه) – الحياكة والتطريز.
٦٤٦،٧٢	صالونات التجميل
٦٤٦،٧٥	التدليك
٦٤٧	إدارة المنزل
٦٤٨	الاحتياطات الصحية – الصحة المنزلية – الغسل

	والكى
٦٤٩	العناية المنزلية للأطفال
٦٤٩،١	رعاية الطفل
٦٤٩،٨	التمريض المنزلى
٦٥٠	<u>**طرق التجارة وإدارة الأعمال :**</u>
٦٥١	إدارة المكتب التجارى
٦٥١,١٧	المراسلات التجارية
٦٥٢،٣	الآلات الكاتبة
٦٥٣	الاختزال
٦٥٥	الطباعة والنشر
٦٥٥،٦	حقوق المؤلفين وحقوق الطبع
٦٥٧	المحاسبة
٦٥٧،٢	إمساك الدفاتر
٦٥٧،٤	حسابات التكاليف
٦٥٧،٦	المراجعة
٦٥٨	إدارة الأعمال
٦٥٨،٥	إدارة المصنع والإنتاج
٦٥٨،٨٣	دراسة السوق
٦٥٨،٨٥	فن البيع
٦٥٩	الدعاية والإعلان
٦٦٠	<u>**الكيمياء الصناعية :**</u>
٦٦٢	المفرقعات
٦٦٣	المشروبات الروحية

٦٦٤	الأطعمة
٦٦٤،٨	حفظ الأطعمة
٦٦٥	الزيوت والغاز
٦٦٥،٥	البترول
٦٦٦	الفخار
٦٦٧	التنظيف والصباغة
٦٦٨،١	صناعة الصابون
٦٦٨،٥	صناعة الروائح العطرية
٦٦٩	استخراج المعادن
٦٧٠	**المصنوعات :**
٦٧١	المصنوعات المعدنية
٦٧٤	الخشب والمصنوعات الخشبية
٦٧٥	الجلد والفراء ومصنوعاتهما
٦٧٦	الورق ومصنوعاته
٦٧٧	النسيج والمنسوجات
٦٧٨	المطاط ومصنوعاته
٦٧٩	الباغة والبلاستيك ومصنوعاتهما
٦٨٠	**الحرف اليدوية والصناعات الآلية :**
٦٨١	الصناعات الدقيقة – صناعة الساعات
٦٨٢	الحدادة
٦٨٣	صناعة الأقفال والبنادق
٦٨٤	صناعة الأثاث
٦٨٦	صناعة التجليد

٦٨٧	صناعة الملابس
٦٨٩	صناعات أخرى
٦٩٠	**المبانى :**
٦٩١	لوازم ومواد البناء
٦٩٢	الرسومات
٦٩٣	البناء – التبييض والدهان
٦٩٤	النجارة
٦٩٦	أعمال السباكة
٦٩٧	التدفئة والتهوية

٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه

٧٠١	فلسفة الفن ونظرياته
٧٠٥	المجلات الفنية
٧٠٦	الجمعيات الفنية
٧٠٨	صالات العرض – المتاحف الفنية
٧٠٩	تاريخ الفن
٧١٠	**تصميم المدن وتخطيطها :**
٧١١	تخطيط المدن
٧١٢	تخطيط الحدائق
٧٢٠	**العمارة :**
٧٢٠،٩	تاريخ العمارة
٧٢٢	العمارة القديمة
٧٢٥	المباني العامة

٧٨٠،٧٢	المدارس والمعاهد الموسيقية
٧٩٠	**<u>الترفيه :</u>**
٧٩١	أنواع التسلية العامة (الاستعراضات .. إلخ)
٧٩١،٣	السيرك – السينما
٧٩١،٥	الأراجوز
٧٩٢	التمثيل – المسرح
٧٩٣	أنواع التسلية المنزلية – الحفلات
٧٩٣،٣	الرقص
٧٩٤	الشطرنج
٩٥	ألعاب الحظ
٧٩٦	الرياضة البدنية والألعاب الرياضية: (الكرة وألعاب القوى .. إلخ)
٧٩٦،٥	المعسكرات
٧٩٧،١	التجديف
٧٩٧،٢	السباحة
٧٩٨	ألعاب الفروسية – ركوب الخيل
٧٩٩	رياضة الصيد
٧٩٩,٣	الرماية

٨٠٠ الآداب

٨٠١	النقد
٨٠٨	مجموعات ومختارات من الآداب المختلفة
٨٠٩	تاريخ ومقارنة الآداب

٨١٠	**<u>الأدب العربي :</u>**
٨١٠,١	النقد في الأدب العربي
٨١٠,٣	معاجم في الأدب العربي
٨١٠,٤	مقالات في الأدب العربي
٨١٠،٥	دوريات في الأدب العربي
٨١٠،٦	جمعيات – تقارير
٨١٠،٧	تدريس الأدب العربي
٨١٠،٨	مجموعات ومختارات من الأدب العربي
٨١٠،٩	تاريخ الأدب العربي
٨١١	الشعر
٨١٢	المسرحيات
٨١٣	القصص
٨١٤	المقالات والمقامات
٨١٥	الخطب والمحاضرات
٨١٦	الرسائل
٨١٧	الفكاهات والنوادر
٨١٨	الأمثال والحكم
٨١٩	متنوعات
٨٢٠	**<u>أدب اللغة الإنجليزية :</u>**
٨٣٠	**<u>الأدب الألماني :</u>**
٨٤٠	**<u>الأدب الفرنسي :</u>**
٨٥٠	**<u>الأدب الإيطالي :</u>**
٨٦٠	**<u>الأدب الأسباني :</u>**

٨٧٠	**الأدب اللاتيني :**
٨٨٠	**الأدب اليوناني :**
٨٩٠	**آداب اللغات الأخرى :**
	(تقسيم هذه الآداب مثل الأدب العربي)

٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ

٩٠٠	**التاريخ (عام) :**
٩٠١	تاريخ الحضارة
٩٠٩	التاريخ الحديث (عام)
٩١٠	**الجغرافيا :**
٩١٠,٢	أدلة البلدان
٩١٠,٣	معاجم البلدان
٩١٠,٤	الجغرافيا البشرية
٩١١	الجغرافيا السياسية
٩١١،٢	الجغرافيا الاقتصادية
٩١١,٣	الأطالس – الخرائط
٩١٢	جغرافيا العالم القديم
	(الآثار عامة تصنف تحت رقم ٥٧١ أما آثار كل دولة فتصنف مع تاريخها مثل آثار مصر ٩٣٢) .
٩١٤	جغرافية أوربا
٩١٥	جغرافية آسيا
٩١٦	جغرافية إفريقيا
٩١٧	جغرافية أمريكا الشمالية

٩١٨	جغرافية أمريكا الجنوبية
٩١٩	جغرافية أستراليشيا
٩٢٠	**التراجم :**
٩٢١	تراجم الفلاسفة
٩٢٢	تراجم رجال الدين
٩٢٣	تراجم رجال العلوم الاجتماعية
٩٢٤	تراجم رجال اللغات
٩٢٥	تراجم رجال العلوم البحتة
٩٢٦	تراجم رجال العلوم التطبيقية
٩٢٧	تراجم رجال الفنون الجميلة والترفيه
٩٢٨	تراجم رجال الآداب
٩٢٩	تراجم المؤرخين والجغرافيين والرحالة
٩٣٠	**تاريخ العالم القديم :**
٩٣١	تاريخ الصين القديم
٩٣٢	تاريخ مصر القديمة - آثار مصر القديمة
٩٣٥	تاريخ الشرق الأدنى القديم
٩٣٧	تاريخ روما القديمة
٩٣٨	تاريخ اليونان القديم
٩٣٩	التاريخ القديم لدول أخرى
	(تاريخ العصور الوسطى والحديث يبدأ من سنة٤٧٦ حتى الآن)
٩٤٠	**تاريخ أوربا :**
٩٤٠،٣	الحرب العالمية الأولى

٩٤٠،٥٣	الحرب العالمية الثانية
٩٤١	إسكتلندا
٩٤٢	إنجلترا
٩٤٣	ألمانيا
٩٤٤	فرنسا
٩٤٥	إيطاليا
٩٤٦	إسبانيا
٩٤٧	اتحاد الجمهوريات السوفييتية "الجزء الأوربي"
٩٤٨	إسكندناوه (السويد والنرويج والدنمرك)
٩٤٩	الدول الأوربية الأخرى
٩٥٠	**تاريخ آسيا :**
٩٥١	تاريخ الصين
٩٥٢	تاريخ اليابان
٩٥٣	شبه جزيرة العرب - تاريخ العرب والحضارة الإسلامية
٩٥٣،١	الكويت
٩٥٣،٢	البحرين
٩٥٣،٣	اليمن
٩٥٣،٥	عمان
٩٥٣،٨	المملكة العربية السعودية
٩٥٤	الهند
٩٥٤،٧	باكستان
٩٥٤،٨	سيلان

٩٥٥ إيران
٩٥٦ الشرق الأوسط (كتب عامة)
٩٥٦،١ تركيا
٩٥٦،٤ قبرص
٩٥٦،٥ الجمهورية العربية المتحدة (سوريا)
٩٥٦،٦ لبنان
٩٥٦،٧ العراق
٩٥٦،٨ الأردن
٩٥٦،٩ فلسطين
٩٥٧ اتحاد الجمهوريات السوفييتية "الجزء الآسيوي"
٩٥٨ آسيا الوسطى
٩٥٨،١ أفغانستان
٩٥٩ الهند الصينية
٩٥٩,٥ الملايو
٩٦٠ **تاريخ إفريقيا :**
٩٦١ شمالي إفريقيا
٩٦١،١ تونس
٩٦١،٢ ليبيا
٩٦١،٣ مراكش
٩٦١،٤ الجزائر
٩٦٢ الجمهورية العربية المتحدة "كتب عامة"
إقليم مصر (من الفتح الإسلامي....)
٩٦٢،١ عصر ولاة العرب - الأمويون والعباسيون

٩٦٢،٢	الطولونيون
٩٦٢،٣	الإخشيديون
٩٦٢،٤	الفاطميون
٩٦٢،٥	الأيوبيون
٩٦٢،٦	المماليك
٩٦٢،٧	العثمانيون والحملة الفرنسية على مصر
٩٦٢،٨	محمد على وأسرته
٩٦٢،٩	مصر (من ٢٣ يوليو ١٩٥٢...)
	إقليم سوريا (انظر : ٥، ٩٥٦)
٩٦٣	الحبشة
٩٦٤	السودان
٩٦٦	إفريقيا الوسطى الشمالية
٩٦٧	إفريقيا الوسطى الجنوبية
٩٦٨	إفريقيا الجنوبية
٩٦٩	جزائر المحيط الهندي
٩٧٠	**تاريخ أمريكا الشمالية :**
٩٧١	كندا
٩٧٢	أمريكا الوسطى
٩٧٣	الولايات المتحدة الأمريكية
٩٨٠	**تاريخ أمريكا الجنوبية :**
٩٩٠	تاريخ أستراليشيا:
٩٩١	إندونيسيا
٩٩٣	نيوزيلندا

٩٩٤	أستراليا
٩٩٥	غينيا الجديدة
٩٩٧	جزر المحيط الهادي
٩٩٨	المناطق القطبية الشمالية
٩٩٩	المناطق الجنوبية

مصادر الكتاب

* سعد محمد الهجرسى . المراجع ودراستها في علوم المكتبات، جـ ٢ القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧١ .

* فسواناثان ، س.ج. الفهرسة ؛ أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . القاهرة . جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠.

* جلال محمود الدباغ . الفهرسة العملية للكتاب العربى ، بغداد، مطبعة الأديب البغدادية ، ١٩٦٨ .

* حسن عبد الشافى . الإعداد الفنى للكتب في المكتبات ؛ الفهرسة والتصنيف . القاهرة ، دار الشعب ، ١٩٧٠.

* محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ .

* رالف ، ر.ج. المكتبة ودورها في التربية ، ترجمة مصطفى الصاوى الجوينى . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة، د.ت.

* مدحت كاظم . دراسة في فن المكتبات ، القاهرة ، دار المعرفة ١٩٥٩.

* محمد مكاوى ومحمد عبد الجواد شريف . حصة مكتبة . نظرة في تبسيط علم المكتبات-٢، المحلة الكبرى،_ مكتبة الجمهورية للنشر ، ١٩٩٧.

* محمد أمين البنهاوى . التصنيف العلمي للمكتبات ، ط ٢ (مزيدة منقحة) القاهرة ، العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .

* عوض عبد العزيز طه . المكتبات المدرسية الحديثة : مرشد عملى- القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٥.
* عبد الستار الحلوجى . مدخل لدراسة المراجع ، القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٩.
*حسن رشاد . المكتبة العامة : رسالتها ونظم العمل بها ، القاهرة ، مطبعة دار الكتب ،١٩٦٦
* رانجاناثان ، ش.ر. تنظيم المكتبات ، تعريب سماء زكى المحاسنى . الرياض دار المريخ ، [-١٩].
* فؤاد إسماعيل فهمى . التصنيف العشرى الموجز : الجداول : الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٣.

الفهرس

هذا الكتاب

على الرغم من التقدم الهائل الذي يشهده العصر الحديث في العلوم والتكنولوجيا ، وعلى الرغم من الانفجار المعرفي المتزايد وثورة المعلومات التي بلغت مدى لا يمكن الإحاطة به إلا من خلال الوسائل التكنولوجية المتقدمة، فإنه لايزال للكتب والمكتبات الأهمية الكبرى في حياتنا .

فالكتاب في مختلف الميادين لا يزال يتصدر المركز الأول، ولا يزال يشكل المصدر الرئيسي والأساسي للمعارف وتحصيلها. ومن هنا كان للمكتبات ودورها في حياتنا أهمية لا تزال تتعاظم وتتنامي، وعلى الأخص في بلادنا العربية التي لا تزال تسعى حثيثا نحو النهوض والتقدم .

وهنا أيضا تأتى أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات. وهي الكتب التي تغطى فروع هذا العلم مثل التوثيق والمعلومات. وهي الفروع التي تطورت عن علم المكتبات واستقلت عنه كعلوم مكتملة ومتطورة .

وتبرز أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات بصفة خاصة نظرا لأهمية المكتبة، وحاجتها إلى التنظيم والفهرسة، بهدف تحقيق أفضل خدمة مكتبية تتيح للمكتبة القيام بدورها التعليمي، والتثقيفي والتربوي ، والترفيهي، والبحثي، على أكمل وجه ممكن .

لذلك ، حاولنا ـ في هذا الكتاب ـ أن نقدم نظرة مبسطة في علم المكتبات، بالإضافة إلى تقديم الجداول الموجزة لتصنيف ديوي العشري كدليل إرشادي للمكتبي والباحث معا إتماما للفائدة. وكان من أهدافنا في هذا الكتاب أيضا أن نلقى الضوء على أهمية وضرورة التربية المكتبية، والتعريف بأنواع المكتبات، ونظم الاستعارة، والكتب بأنواعها في المكتبات كافة، وطرق التصنيف والفهرسة ، واختيار الكتب .. إلخ .

I.S.B.N.978-977-276-802-8
6 222008 911858

